

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ Міністерства розвитку економіки, торгівлі та  
сільського господарства України

від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ТИПОВА ФОРМА**  
**трудового договору про дистанційну роботу**

\_\_\_\_\_  
(місце укладення) “ \_\_\_\_ ” 20 \_\_\_\_ p.

(повне найменування (для юридичних осіб) або ім'я (прізвище, ім'я та по батькові - для фізичних осіб), адреса місцезнаходження власника або уповноваженого ним органу)

(далі - Работодавець) в особі

,  
(посада, прізвище, ім'я та по батькові уповноваженої особи)

який (яка) діє на підставі

,  
(найменування, дата та номер документа)

з однієї сторони, та

,  
(прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання Працівника)

(далі - Працівник), з іншої сторони (далі - Сторони), уклали цей трудовий договір про дистанційну роботу (далі – Договір) про наступне:



ДОКУМЕНТ СЕД Мінекономіки АСКОД  
Сертифікат 58E2D9E7F900307B040000007CF72E0074EE8200  
Підписувач Петрашко Ігор Ростиславович  
Дійсний з 30.03.2020 0:00 по 30.03.2022 0:00



4706-02/21317-07 від 07.04.2021  
19:04:52

## **I. Загальні положення**

1. Цей Договір укладено на підставі статті 60<sup>2</sup> Кодексу законів про працю України.
2. На відносини сторін за цим Договором поширюється дія Кодексу законів про працю України, інших актів законодавства України, прийнятих відповідно до нього, а також умови цього Договору, що не суперечать законодавству про працю.
3. Роботодавець приймає Працівника для виконання наступної роботи / зайняття наступної посади:

\_\_\_\_\_ ,  
(вказується найменування роботи, професії або посади, на яку прийнятий працівник)

3.1. Працівник приймається на роботу до Роботодавця за

\_\_\_\_\_ .  
(вказується: за основним місцем роботи або за сумісництвом)

3.2. Для працівника \_\_\_\_\_ строк випробування.

\_\_\_\_\_ .  
(вказується встановлюється чи ні строк випробування, а також його період)

4. Працівник самостійно визначає робоче місце (місце роботи) та виконує роботу поза робочими приміщеннями чи територією Роботодавця.

5. Виконання дистанційної роботи може поєднуватися з виконанням Працівником роботи на робочому місці у приміщенні чи на території Роботодавця. Встановлюються наступні особливості поєднання дистанційної роботи з роботою на робочому місці у приміщенні чи на території Роботодавця (за наявності):

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_ .  
(вказується час та / або інші умови, коли працівник виконує роботу у приміщенні чи на території Роботодавця)

## **II. Предмет Договору**

6. Трудова функція Працівника:

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_ .  
(зазначаються безпосередні трудові функції Працівника залежно від виду роботи, професії або посади: характеристика або опис роботи, вимоги до її виконання, набір трудових функцій, що визначається технологічним процесом та передбачає наявність компетентностей, необхідних для їх виконання, з урахуванням, але не виключно, професійних стандартів та кваліфікаційних характеристик)

7. Інші характеристики виконуваної роботи:

---

---

---

---

---

**ІІІ. Строк дії Договору**

8. Цей договір є: (потрібне підкреслити) безстроковим, що укладається на невизначений строк; на визначений строк, установленний за погодженням сторін

(указать строк дії договору)

таким, що укладається на час виконання певної роботи

(указать строк виконання роботи)

**ІV. Умови оплати праці**

9. За виконання роботи, передбаченої цим договором Працівнику встановлюється винагорода (заробітна плата) у розмірі \_\_\_\_\_ грн. (\_\_\_\_\_ ) за

Заробітна плата Працівника підлягає оподаткуванню в порядку, визначеному законодавством.

\*Примітка: Може зазначатися розмір винагороди в залежності від обраної системи або форми оплати праці шляхом встановлення оплати за годину, день, місяць роботи або за системою відрядних розцінок тощо).

10. Структура та складові заробітної плати:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

(зазначаються структура, основні та додаткові складові заробітної плати, наприклад стимулюючі виплати, премій, додаткова винагорода за своєчасне або дострокове виконання роботи тощо)

11. Строки і порядок виплати заробітної плати:

---

---

---

(вказуються строки та порядок виплати заробітної плати але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата)

12. Інші умови оплати праці (за наявності):

---

---

---

---

#### **V. Тривалість робочого часу і часу відпочинку**

13. Працівник розподіляє робочий час на власний розсуд, на нього не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не визначено цим Договором (пункт 14).

14. Регулювання робочого часу Працівника (за наявності):

---

---

---

---

---

---

(можливість встановити час початку та закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування, гнучкого графіку роботи, поширення на Працівника правил внутрішнього трудового розпорядку)

15. Загальна тривалість робочого часу Працівника не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 Кодексу законів про працю України.

16. Працівнику гарантується період вільного часу для відпочинку, в тому числі період відключення, під час якого працівник може переривати будь-який інформаційно-телекомуникаційний зв'язок з Роботодавцем, і це не вважається порушенням умов трудового договору або трудової дисципліни.

---

---

---

---

---

---

(вказуються часові інтервали протягом доби та/або тижня, під час яких працівник може переривати будь-який інформаційно-телекомуникаційний зв'язок з Роботодавцем)

17. Працівникові надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю \_\_\_\_\_ календарних днів. Оплата відпустки провадиться виходячи з його середньоденного заробітку, обчисленого у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

18. Працівнику надаються інші види відпусток, передбачені законодавством, колективним договором, угодою та цим Договором.

---

---

---

(за наявності вказуються види відпусток, передбачені колективним договором, угодою та цим Договором)

19. Умови, тривалість і порядок надання щорічних відпусток встановлюються законодавством.

## **VI. Матеріально-технічне забезпечення**

20. Забезпечення Працівника необхідними для виконання ним своїх обов'язків обладнанням, програмно-технічними засобами, засобами захисту інформації та іншими засобами здійснюється наступним чином:

---

---

---

---

(вказуються порядок та строки забезпечення обладнанням, програмно-технічними засобами, засобами захисту інформації та іншими засобами)

21. Компенсація за використання обладнання, що не є власністю Роботодавця та інші відшкодування, пов'язані з виконанням дистанційної роботи за цим Договором:

---

---

---

---

(якщо це необхідно, вказуються розмір, порядок і строки виплати працівникам компенсації за використання належних їм або орендованих ними обладнання, програмно-технічних засобів, засобів захисту інформації та інших засобів, порядок відшкодування інших пов'язаних з виконанням дистанційної роботи витрат)

## **VII. Комунація між Сторонами**

22. З метою належної організації виконання дистанційної роботи, ознайомлення Працівника з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, дорученнями, завданнями та іншими документами Роботодавця, комунікація та взаємодія між сторонами при виконанні дистанційної роботи здійснюється шляхом:

---

---

---

(вказуються способи комунікації та взаємодії між Сторонами, визначаються засоби електронного зв'язку, наприклад електронна пошта, номер телефону, мобільний додаток тощо)

23. Звітність Працівника про виконану роботу:

---

---

---

---

(якщо необхідно, вказуються порядок і строки подання такими працівниками звітів про виконану роботу)

### **VIII. Права та обов'язки Сторін Договору**

24. Працівник має право на:

- 1) надання йому роботи, обумовленої цим Договором;
  - 2) зміну умов і розірвання цього Договору у випадках, передбачених законодавством;
  - 3) своєчасну і в повному обсязі виплату заробітної плати відповідно до своєї трудової функції у розмірах та порядку, визначених законодавством;
  - 4) забезпечення соціальними гарантіями;
  - 5) відпочинок, у тому числі на оплачувану щорічну відпустку, вихідні, неробочі, святкові дні, перерви для відпочинку і харчування, період відключення відповідно до законодавства;
  - 6) захист своїх трудових прав, свобод і законних інтересів відповідно до законодавства;
  - 7) відшкодування шкоди, завданої каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у порядку, встановленому законодавством;
  - 8) обов'язкове соціальне страхування у випадках, передбачених законодавством;
  - 9) інші права, встановлені законодавством;
  - 10) інші права, передбачені цим Договором
- 

25. Обов'язки Працівника:

- 1) сумлінно виконувати свою трудову функцію, що визначена цим Договором та посадовою інструкцією (за наявності);
- 2) виконувати завдання, доручення та накази (розпорядження) Роботодавця;
- 3) дотримуватися інших умов цього Договору, зокрема, якщо це передбачено, особливостей поєднання виконання дистанційної роботи з виконанням роботи на робочому місці у приміщенні чи на території Роботодавця, особливостей регулювання робочого часу, способів комунікації з Роботодавцем та порядку і строків подання звітності про виконану роботу;
- 4) виконувати інші обов'язки, передбачені законодавством, колективним договором, угодою та іншими нормативними актами Роботодавця;
- 5) постійно вдосконалювати свою майстерність та підвищувати свою кваліфікацію;
- 6) дбайливо ставитися і використовувати за призначенням майно та засоби виробництва Роботодавця, якщо вони перебувають у користуванні Працівника (в тому числі обладнання, програмно-технічні засоби, засоби захисту інформації, інші засоби тощо);

- 7) протягом \_\_\_\_\_ повідомляти Роботодавця будь-яким можливим способом про виникнення ситуації, що унеможлилюють належне виконання дистанційної роботи.
  - 8) інші обов'язки, передбачені цим Договором
- 
- 

(вказуються інші обов'язки, виконання яких не суперечить трудовому законодавству, колективному договору та цьому Договору)

**26. Роботодавець має право:**

- 1) вимагати від Працівника виконання ним трудових обов'язків та умов, передбачених цим Договором, дбайливого ставлення і використання за призначенням майна Роботодавця, якщо вони перебувають у користуванні Працівника (в тому числі обладнання, програмно-технічні засоби, засоби захисту інформації, інші засоби тощо);
  - 2) заохочувати Працівника за сумлінну ефективну працю;
  - 3) притягати Працівника до дисциплінарної і матеріальної відповідальності в порядку, встановленому законодавством;
  - 4) затверджувати інструкції, що уточнюють, деталізують функції та обов'язки Працівника;
  - 5) інші права, передбачені законодавством;
  - 6) інші права, передбачені цим Договором
- 
- 

(вказуються інші права, які не суперечать трудовому законодавству, колективному договору та цьому Договору)

**27. Обов'язки Роботодавця:**

- 1) дотримуватися вимог законодавства, умов колективного договору і цього Договору;
  - 2) надавати Працівниківі роботу відповідно до його спеціальності та кваліфікації згідно з умовами цього Договору;
  - 3) забезпечити Працівника необхідними для виконання ними своїх обов'язків обладнанням, програмно-технічними засобами, засобами захисту інформації та іншими засобами, якщо інше не встановлено цим Договором;
  - 4) своєчасно виплачувати Працівникові в повному розмірі належну заробітну плату, визначену цим Договором, у строки та в порядку, встановлені законодавством, колективним договором, генеральною та галузевою угодами, цим Договором, а також здійснювати усі необхідні компенсації, відшкодування, в тому числі визначені цим Договором;
  - 5) здійснювати загальнообов'язкове державне соціальне страхування Працівника у порядку, встановленому законодавством;
  - 6) ознайомити Працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку (якщо вони поширюються на Працівника) та колективним договором, надати Працівнику рекомендації щодо роботи з обладнанням та засобами, які Роботодавець надає працівнику для виконання певного обсягу робіт;
  - 7) систематично проводити інструктаж (навчання) Працівника з питань охорони праці і протипожежної безпеки в межах використання таким Працівником обладнання та засобів, рекомендованих або наданих Роботодавцем;
  - 8) виконувати інші обов'язки, встановлені законодавством;
  - 9) інші обов'язки, передбачені цим Договором
- 
- 

(вказуються інші обов'язки, виконання яких не суперечить трудовому законодавству, колективному договору та цьому Договору)

## **IX. Персональні дані та конфіденційність**

28. Роботодавець здійснює обробку даних Працівника на підставах, передбачених чинним законодавством України, а також зобов'язується вживати належних організаційних і технічних заходів захисту персональних даних.

29. Обробка персональних даних Працівників здійснюється на наступних умовах:

---

---

---

---

---

---

(сторони можуть окрім визначити умови обробки персональних даних, а також права, які виникають при цьому у Працівника)

30. Сторони зобов'язуються дотримуватися таких умов нерозголошення конфіденційної інформації:

---

---

---

---

---

---

---

---

\*\*Примітка: інформація включається за бажанням сторін і може містити зобов'язання сторін щодо обов'язку і порядку збереження інформації / документів, отриманих в ході виконання Договору, порядок чи заборону передачі конфіденційної інформації третім особам, заборону на розголошення та / або передачу іншими способами конфіденційної інформації, що стала відома Стороні у ході виконання Договору тощо, а також врегулювання питання обробки персональних даних Працівника)

## **X. Відповіальність Сторін**

31. Працівник самостійно несе відповіальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на своєму робочому місці.

32. Роботодавець відповідає за безпечність і належний технічний стан обладнання та засобів виробництва, що передаються Працівнику для виконання дистанційної роботи.

33. Працівник несе повну матеріальну відповіальність у разі укладення договору про повну матеріальну відповіальність, а також в інших випадках, передбачених законодавством.

34. У разі невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Договором та законодавством, Сторони несуть відповіальність згідно із законодавством.

35. Спори між Сторонами розв'язуються у визначеному законодавством порядку.

## **XI. Порядок припинення Договору**

36. Дія цього Договору припиняється з підстав та в порядку, передбаченому законодавством про працю.

37. Строки повідомлення про припинення трудового договору, розмір компенсаційних виплат у разі досркового припинення трудового договору з ініціативи Роботодавця визначаються відповідно до законодавства про працю.

Ознайомлення з такими повідомленнями допускається з використанням визначених у цьому Договорі засобів електронного зв'язку (засобів комунікації). У такому разі підтвердженням ознайомлення вважається факт обміну відповідними електронними документами між Роботодавцем та Працівником.

## **XII. Прикінцеві положення**

38. Цей Договір складений в двох примірниках, по одному для кожної Сторони, що мають однакову юридичну силу.

39. Цей Договір набирає чинності після його підписання Сторонами з дати, визначеної в наказі (розпорядженні) про призначення особи на посаду, за умови попереднього повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

39<sup>1</sup>. Цей Договір набирає чинності після його підписання Сторонами з \_\_\_\_\_ та укладається на заміну інших трудових договорів, що були раніше укладені між Сторонами.

\*\*\*Примітка: вказується лише один із пунктів в залежності від того, чи було здійснено прийняття на роботу працівника, який не перебуває у трудових відносинах з роботодавцем (пункт 39) або здійснено укладення трудового договору про дистанційну роботу з працівником, що уже перебуває у трудових відносинах з Роботодавцем на умовах іншого режиму роботи (пункт 39<sup>1</sup>).

40. Датою початку роботи за цим Договором є \_\_\_\_\_.

41. Працівник ознайомлений з колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку (за необхідності), іншими нормативними актами Роботодавця щодо організації дистанційної роботи:

---

---

---

(вказується інформація щодо ознайомлення (дата та підпис Працівника) з колективним договором, у разі його укладення, правилами внутрішнього трудового розпорядку (за необхідності), іншими нормативними актами роботодавця щодо організації дистанційної роботи)

42. Інші положення:

---

---

---

---

### XIII. Реквізити та підписи Сторін

#### Роботодавець

повне найменування (для юридичних осіб) або ім'я  
(прізвище, ім'я та по батькові - для фізичних осіб)

---

---

---

Місцезнаходження (або місце проживання  
для фізичної особи):

---

---

---

Додаткова інформація про Роботодавця (за  
бажанням):

(наприклад, код згідно з ЄДРПОУ, контактні дані тощо)

---

---

---

---

#### Працівник

прізвище, ім'я та по батькові

---

---

---

Паспорт або інший документ, що посвідчує  
особу:

---

---

---

Додаткова інформація про Працівника (за  
бажанням):

(наприклад, РН облікової картки платника податків тощо)

---

---

---

---

(посада)

(підпись)

(ініціали та прізвище

\_\_\_\_\_

(ініціали та прізвище)