Praca zdalna

65 pytań i odpowiedzi

Pani od PRAWA PRACY®

Uchwalona w dniu 1 grudnia 2022 r. ustawa o zmianie ustawy – Kodeks pracy oraz niektórych innych ustaw nowelizuje przepisy prawa pracy przede wszystkim w zakresie: wprowadzenia pracy zdalnej jako stałej formy świadczenia pracy uregulowanej w przepisach Kodeksu pracy, uchylenia dotychczasowej regulacji dotyczącej telepracy przy jednoczesnym uchyleniu regulacji pracy zdalnej w ustawie z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych;

Ustawa nowelizująca przepisy Kodeksu pracy została podpisana 27 stycznia 2023 r., przepisy dotyczące pracy zdalnej i uchylanej telepracy weszły w życie 7 kwietnia 2023 r.

E-book

jest odpowiedzią
na powtarzające się
pytania i wątpliwości
dotyczące nowych
rozwiązań.

1. Co to jest praca zdalna?
2. Czy każdą pracę można wykonywać zdalnie?
3. Jakie przepisy regulują pracę zdalną?
4. Praca zdalna a telepraca – jaka jest różnica?
5. Co dalej z telepracownikami?
6. Czy konieczne jest podpisanie aneksu do umowy?
7. Czy pracownik wykonujący pracę zdalną może zostać objęty monitoringiem?
8. Czy można uzgodnić kilka miejsc wykonywania pracy?
9. Kiedy można zdecydować o wykonywaniu pracy zdalnej?
10. Czy wniosek w formie elektronicznej wymaga podpisu kwalifikowanego?
11. Jakie sposoby komunikacji są dopuszczalne podczas pracy zdalnej?
12. Czy pracodawca może kontaktować się z pracownikiem na skype?
13. Czy pracodawca może kontaktować się z pracownikiem telefonicznie w ramach kontroli wykonywania pracy zdalnej?
14. Czy pracownik, który chce złożyć wniosek dotyczący praw pracowniczych np. urlopu, wypłaty środków z ZFŚS, obniżenia wymiaru czasu pracy musi zrobić to osobiście?
15. Czy pracownika wykonującego pracę zdalną nie można traktować inaczej niż pracownika offline?
16. Gdzie można świadczyć pracę zdalną?
17. Czy można uzgodnić kilka miejsc wykonywania pracy?
18. Jak ewidencjonować pracę zdalną?
19. Czy pracodawca może zmusić pracownika do wykonywania pracy w wyznaczonym miejscu?

20. Kiedy pracownik może odmówić wykonywania polecenia pracy zdalnej?
21. Czy można zaprzestać wykonywania pracy zdalnej?
22.Czy odmowa wykonywania pracy zdalnej przez pracownika może mieć dla niego negatywne konsekwencje?
23. Jakie są rodzaje pracy zdalnej?
24. Na czym polega praca zdalna hybrydowa?
25. Co to jest praca zdalna okazjonalna?
26. Czy praca zdalna może być polecona przymusowo?
27. Czy pracodawca może cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej?
28. Czyj wniosek o pracę zdalną pracodawca powinien uwzględnić?
29. Czy pracodawca musi poinformować pracownika o nieuwzględnieniu wniosku?
30. Czy pracodawca może żądać od pracownika z grupy uprzywilejowanej zaprzestania wykonywania pracy zdalnej?
31. Kiedy pracownik jest objęty szczególną ochroną przed zwolnieniem z pracy w związku z pracą zdalną?
32. Skąd pracownik będzie wiedział jakie są zasady wykonywania pracy zdalnej?
33. Kiedy związek zawodowy jest tzw. organizacją reprezentatywną?
34. Kiedy pracodawca ma prawo samodzielnie wydać regulamin pracy zdalnej?
35. Jak ustalić zasady wykonywania pracy zdalnej w przypadku braku związków zawodowych?
36. Czy wybierając przedstawicieli pracowników można głosować przez internet?

37. Ilu przedstawicieli pracowników należy wybrać?
38. Czy można polecić wykonywanie pracy zdalnej, kiedy nie ma regulaminu pracy zdalnej?
39. Co powinno zawierać porozumienie i regulamin pracy zdalnej?
40. Kto pokrywa koszty pracy zdalnej?
41. Co pracodawca musi zapewnić pracownikowi świadczącemu pracę zdalnie?
42. Czy pracownik może korzystać z własnego sprzętu?
43. Jak obliczyć wysokość ryczałtu?
44. Jak policzyć koszty zużycia prądu?
45. Czy pracodawca zawsze zwraca koszty usług dostawy internetu?
46. Jak obliczyć wysokość ryczałtu za internet?
47. Czy ryczałt może wynosić 5 zł?
48. Czy ryczałt może wynosić połowę pensji pracownika?
49. Czy pracownik może zrezygnować z otrzymywania zwrotu kosztów, ryczałtu lub ekwiwalentu?
50. Czym pracodawca musi poinformować pracownika zdalnego?
51. Czego może dotyczyć kontrola wykonywania pracy zdalnej?
52.Czy pracodawca może kontrolować wszystkie pomieszczenia w domu pracownika?
53. Jakie są konsekwencje negatywnego wyniku kontroli dotyczącej wykonywania pracy zdalnej?
54. Kiedy pracownik musi wrócić do wykonywania pracy stacjonarnie w siedzibie pracodawcy?

55. Jakie przepisy dotyczące BHP zostały wyłączone przy pracy zdalnej?
56. Jaki czynniki należy uwzględnić przy ocenie ryzyka przy wykonywaniu pracy zdalnej?
57. Czy ocena ryzyka zawodowego musi być przeprowadzona dla każdego stanowiska osobno?
58. Kiedy i jak pracownik ma potwierdzić zapoznanie się z oceną ryzyka?
59. Czy pracodawca, tak jak w przypadku pracowników w jego siedzibie musi wyposażyć stanowisko pracy?
60. Czy pracodawca może zakupić biurko i fotel dla pracownika zdalnego?
61. Jakie przepisy stosuje się w przypadku wypadku przy pracy zdalnej?
62. Czy konieczne jest powołanie zespołu powypadkowego?
63. Czy zawsze należy przeprowadzić oględziny miejsca wypadku przy pracy zdalnej?
64. Czy pracownik musi zgodzić się na oględziny miejsca wypadku w jego domu?
65. Czy pracę zdalną mogą wykonywać tylko pracownicy?

Co to jest praca zdalna?

Praca zdalna najprościej rzecz ujmując to praca wykonywana poza siedzibą pracodawcy, która odbywa się w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość. Powszechnie praca zdalna traktowana jest jako tzw. home office, wykonywana co do zasady w miejscu zamieszkania pracownika.

Legalna definicja pracy zdalnej zawarta jest w art. 67^{18} kodeksu pracy (wejście w życie 7 kwietnia 2023). Zgodnie z tym przepisem praca może być wykonywana całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (praca zdalna).

Czy każdą pracę można wykonywać zdalnie?

Nie, wykonywanie pracy zdalnej jest wykluczone przez ustawodawcę w przypadku prac:

- szczególnie niebezpiecznych;
- w wyniku, których następuje przekroczenie dopuszczalnych norm czynników fizycznych określonych dla pomieszczeń mieszkalnych;
- z czynnikami chemicznymi stwarzającymi zagrożenie, o których mowa w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy związanej z występowaniem czynników chemicznych w miejscu pracy;
- związanych ze stosowaniem lub wydzielaniem się szkodliwych czynników biologicznych, substancji radioaktywnych oraz innych substancji lub mieszanin wydzielających uciążliwe zapachy;
- powodujących intensywne brudzenie.

Jakie przepisy regulują pracę zdalną?

Praca zdalna - podstawy prawne:

Praca zdalna w polskim porządku prawnym istnieje od momentu wejścia w życie tzw. ustawy Covidowej tj. ustawy z 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 2095 ze zm.).

Zgodnie z ustawą praca zdalna miała być stosowana w okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii, ogłoszonego z powodu COVID-19, oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu.

W dniu 1 grudnia 2022 r. przepisy ustawy o zmianie ustawy – Kodeks pracy oraz niektórych innych ustaw uchyliły przepisy ustawy Covidowej regulujące pracę zdalną oraz rozdział IIb Kodeksu pracy „Zatrudnianie pracowników w formie telepracy" (art. 1 pkt 2a) i wprowadzając nowy rozdział IIc „Praca zdalna" (art. 1 pkt 2b) – której przepisy od 7 kwietnia 2023 roku będą regulowały kompleksowo pracę zdalną już bezpośrednio w kodeksie pracy.

Praca zdalna a telepraca – jaka jest różnica?

Telepraca to praca wykonywana regularnie poza zakładem pracy, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu przepisów o świadczeniu usług drogą elektroniczną tj. przepisy ustawy z 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 344).

Zgodnie z art. 2 pkt 5 „środki komunikacji elektronicznej" to rozwiązania techniczne, w tym urządzenia teleinformatyczne i współpracujące z nimi narzędzia programowe, umożliwiające indywidualne porozumiewanie się na odległość przy wykorzystaniu transmisji danych między systemami teleinformatycznymi, a w szczególności pocztę elektroniczną.

Praca zdalna ma dużo szerszy zakres ponieważ wyniki pracy mogą być przekazywane w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, czyli również telefonu, komunikatorów, platform do transmisji online oraz dlatego, że praca zdalna obejmuje również inne formy świadczenia pracy, nawet działalność usługową.

Co dalej z telepracownikami?

Warunki stosowania telepracy określone w porozumieniu z pracownikiem lub regulaminie mogą być stosowane nie dłużej niż przez okres 6 miesięcy od dnia wejścia w życie ustawy nowelizującej.

Czy konieczne jest podpisanie aneksu do umowy?

Pracownik świadczący dotąd pracę w formie telepracy może zawrzeć z pracodawcą porozumienie dotyczące zmiany formy świadczenia pracy na pracę zdalną – ustalając również zasady jej wykonywania. Uzgodnienie może przybrać formę aneksu do umowy lub porozumienie zmieniającego z inicjatywy pracodawcy.

Czy pracownik wykonujący pracę zdalną może zostać objęty monitoringiem?

Jest to możliwe, ale kontrola poczty pracownika, jego logowań, historii przeglądanych stron jest tzw. innym rodzajem monitoringu, którego stosowanie nie może odbywać się w sposób dowolny i wymaga wprowadzenia (tak jak monitoringu w miejscu pracy), w tym również poinformowania pracownika o jego stosowaniu.

Kiedy można zdecydować o wykonywaniu pracy zdalnej?

Zgodnie z art. 67^{19}. § 1 kodeksu pracy uzgodnienie między stronami umowy o pracę dotyczące wykonywania pracy zdalnej przez pracownika może nastąpić:

- przy zawieraniu umowy o pracę albo
- w trakcie zatrudnienia.

Jeśli decyzja zostaje podjęta w trakcie zatrudnienia to uzgodnienie może być dokonane z inicjatywy pracodawcy albo na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej. W tym przypadku nie stosuje się art. 29 § 4 kodeksu pracy, który wymaga przy zmianie warunków umowy o pracę formy pisemnej – co oznacza, że aneks do umowy nie jest konieczny.

Czy wniosek w formie elektronicznej wymaga podpisu kwalifikowanego?

Procedura wnioskowania o wykonywanie pracy w formie zdalnej jest odformalizowana, wystarczy informacja w komunikatorze, systemie obsługi pracowników lub po prostu mail z informacją o chęci świadczenia pracy w ten sposób. W uzasadnieniu projektu ustawy podkreślono: „postać elektroniczna obejmuje zarówno formę elektroniczną zawierającą kwalifikowany podpis elektroniczny, jak również mniej sformalizowany mail wysłany w sposób umożliwiający ustalenie osoby nadawcy". Praca zdalna ma, co do zasady charakter dobrowolny.

Jakie sposoby komunikacji są dopuszczalne podczas pracy zdalnej?

Na podstawie art. 67^{27} kodeksu pracy pracownik wykonujący pracę zdalną i pracodawca przekazują informacje niezbędne do wzajemnego porozumiewania się za pomocą środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość lub w inny sposób uzgodniony z pracodawcą.

Czy pracodawca może kontaktować się z pracownikiem na skype?

Tak, wszystkie komunikatory zaakceptowane przez pracodawcę (również pod kątem bezpieczeństwa wymienianych informacji) mogą być używane na potrzeby kontaktu z pracownikiem.

Czy pracodawca może kontaktować się z pracownikiem telefonicznie w ramach kontroli wykonywania pracy zdalnej?

Tak, jest to dopuszczalne – ale kontrola taka może być realizowana wyłącznie w godzinach pracy pracownika zdalnego.

Czy pracownik, który chce złożyć wniosek dotyczący praw pracowniczych np. urlopu, wypłaty środków z ZFŚS, obniżenia wymiaru czasu pracy musi zrobić to osobiście?

Wszystkie wnioski pracownika, dla których przepisy kodeksu lub innych ustaw lub aktów wykonawczych, określających prawa i obowiązki z zakresu prawa pracy, wymagają formy pisemnej, mogą być złożone w postaci papierowej lub elektronicznej.

Czy pracownika wykonującego pracę zdalną nie można traktować inaczej niż pracownika offline?

Pracownik wykonujący pracę zdalną nie może być traktowany mniej korzystnie w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych niż inni pracownicy zatrudnieni przy takiej samej lub podobnej pracy, z uwzględnieniem odrębności związanych z warunkami wykonywania pracy zdalnej.

Uwaga

Pracownik zdalny nie może być izolowany od zespołu współpracowników pracujących stacjonarnie. Pracodawca zgodnie z art. 67^{30} kodeksu pracy ma obowiązek umożliwić pracownikowi wykonującemu pracę zdalną przebywanie na terenie zakładu pracy, kontaktowanie się z innymi pracownikami oraz korzystanie z pomieszczeń i urządzeń pracodawcy, zakładowych obiektów socjalnych i prowadzonej działalności socjalnej - na zasadach przyjętych dla ogółu pracowników.

Gdzie można świadczyć pracę zdalną?

Zasadą jest, że miejsce wykonywania pracy zdalnej zawsze znajduje się poza zakładem pracy tj. poza siedzibą pracodawcy. Może być to miejsce zamieszkania pracownika albo jakiekolwiek inne miejsce, gdzie pracownik przebywa z zamiarem świadczenia pracy – o ile jest to miejsce zaakceptowane przez pracodawcę.

Uwaga

Tylko pracownik jest uprawniony do wskazania miejsca świadczenia pracy, a pracodawca jedynie wyraża na to miejsce zgodę. W przypadku polecenia przez pracodawcę wykonywania pracy zdalnej pracownik powinien złożyć takie oświadczenie bezpośrednio przed wydaniem polecenia. Oświadczenie może zostać złożone w postaci papierowej lub elektronicznej.

Czy można uzgodnić kilka miejsc wykonywania pracy?

Tak, jest to możliwe. Pracownik może wskazać np. swoje miejsce zamieszkania w konkretne dni lub tygodnie – wskazując, że w pozostałe będzie pracował pod innym adresem (np. na działce rekreacyjnej, w domu rodziców itp.). Wskazanie więcej niż jednego miejsca wymaga ewidencjonowania, gdzie i w jaki dzień pracownik świadczy pracę.

Jak ewidencjonować pracę zdalną?

Sposób ewidencjonowania pracy zdalnej powinien wynikać z ogólnych zasad potwierdzania obecności przy pracy zdalnej ustalonych w porozumieniu, regulaminie, poleceniu pracy zdalnej lub uzgodnieniu z pracownikiem. Dopuszczalnymi sposobami ewidencjonowania pracy są m.in. wysłanie maila lub SMS-a do przełożonego, potwierdzające rozpoczęcie pracy, zalogowanie się w systemie firmy lub na komunikatorze, odznaczenie rozpoczęcia pracy w odpowiedniej aplikacji.

Czy można pracować zdalnie podczas workation?

Podczas ***workation*** pracownik łączy wykonywanie pracy z rekreacją. Praca zdalna to popularny sposób wykonywania pracy podczas tzw. ***workation.*** Oznacza to z reguły, że pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu, w którym może odpoczywać po zakończeniu pracy np. nad morzem, w górach, nad jeziorem, w gospodarstwie agroturystycznym lub na egzotycznej wyspie – gdziekolwiek zechce i na co zgodzi się pracodawca.

Uwaga

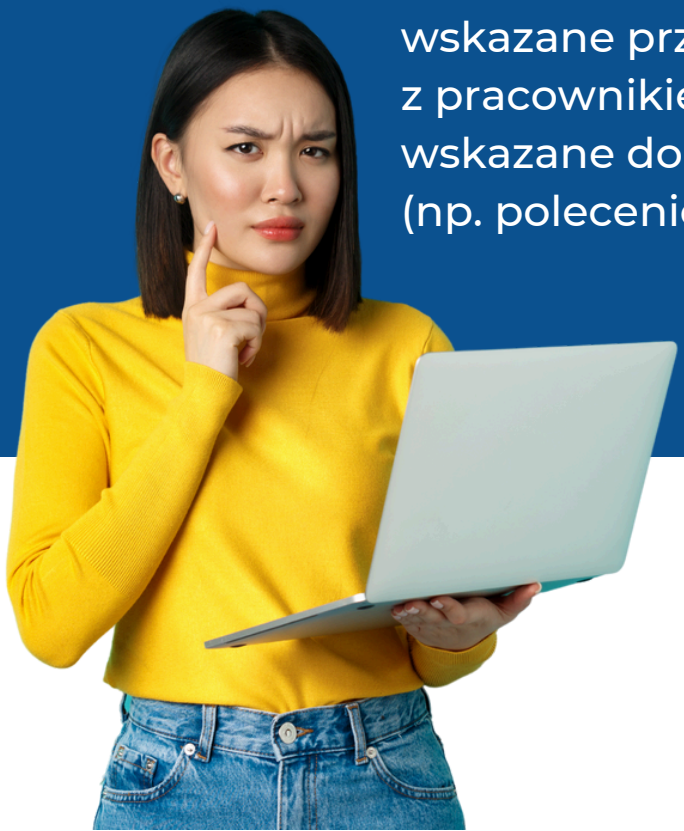
Niektóre zagraniczne miejsca świadczenia pracy przy przedłużającym się pobycie mogą wpływać na obowiązki podlegania ubezpieczeniom społecznym innego kraju oraz mieć konsekwencje podatkowe.

Czy pracodawca może zmusić pracownika do wykonywania pracy w wyznaczonym miejscu?

Pracodawca nie może narzucić pracownikowi miejsca świadczenia pracy. W przypadku, gdy pracodawca wynajmuje lokal przeznaczony na wykonywanie pracy zdalnej to pracownik mógłby dobrowolnie wskazać to miejsce jako miejsce świadczenia pracy zdalnej, ale w żadnym przypadku nie mógłby zostać do tego zobowiązany.

Uwaga

Zgodnie z treścią uzasadnienia projektu ustawy „pracownik, który całość lub część swoich obowiązków służbowych wykonuje poza zakładem pracy, nie będzie pracownikiem wykonującym pracę zdalną, jeśli jego miejsce świadczenia pracy zostało wskazane przez pracodawcę i uzgodnione z pracownikiem (w umowie o pracę) lub zostało wskazane doraźnie na mocy polecenia pracodawcy (np. polecenie pracownikowi podróży służbowej).



Kiedy pracownik może odmówić wykonywania polecenia pracy zdalnej?

Pracownik może odmówić świadczenia pracy zdalnej jeśli nie ma warunków lokalowych i technicznych do wykonywania takiej pracy oraz kiedy nie jest w stanie zapewnić sobie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

Czy można zaprzestać wykonywania pracy zdalnej?

Jeśli decyzja o wykonywaniu pracy zdalnej została podjęta w trakcie zatrudnienia to zarówno pracodawca jak i pracownik może wystąpić z wiążącym wnioskiem, złożonym w postaci papierowej lub elektronicznej, o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy.

Pracownik i pracodawca mogą swobodnie ustalić termin przywrócenia poprzednich warunków wykonywania pracy, ale nie może on być dłuższy niż 30 dni od dnia otrzymania wniosku.

Jeśli strony nie dojdą do porozumienia w sprawie przywrócenia poprzednich warunków wykonywania pracy – przywrócenie następuje w dniu następującym po upływie 30 dni od dnia otrzymania wniosku.

Jeśli praca zdalna została uzgodniona przy zawieraniu umowy o pracę wniosek o zaprzestanie jej wykonywania nie jest sam w sobie wiążący i musi zostać zaakceptowany przez drugą stronę.

Uwaga

Pracodawca może samodzielnie i jednostronnie przywrócić pracę w biurze wyłącznie wtedy, gdy dalsze jej wykonywanie pracy zdalnej jest niemożliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.

Czy odmowa wykonywania pracy zdalnej przez pracownika może mieć dla niego negatywne konsekwencje?

Pracownik nie może być w jakikolwiek sposób dyskryminowany z powodu wykonywania pracy zdalnej, jak również z powodu odmowy wykonywania takiej pracy.

Jakie są rodzaje pracy zdalnej?

Rodzaje pracy zdalnej w zależności od częstotliwości jej wykonywania:

- całkowita tj. stała w 100% praca zdalna,
- częściowa, hybrydowa praca zdalna
- okazjonalna praca zdalna.

Na czym polega praca zdalna hybrydowa?

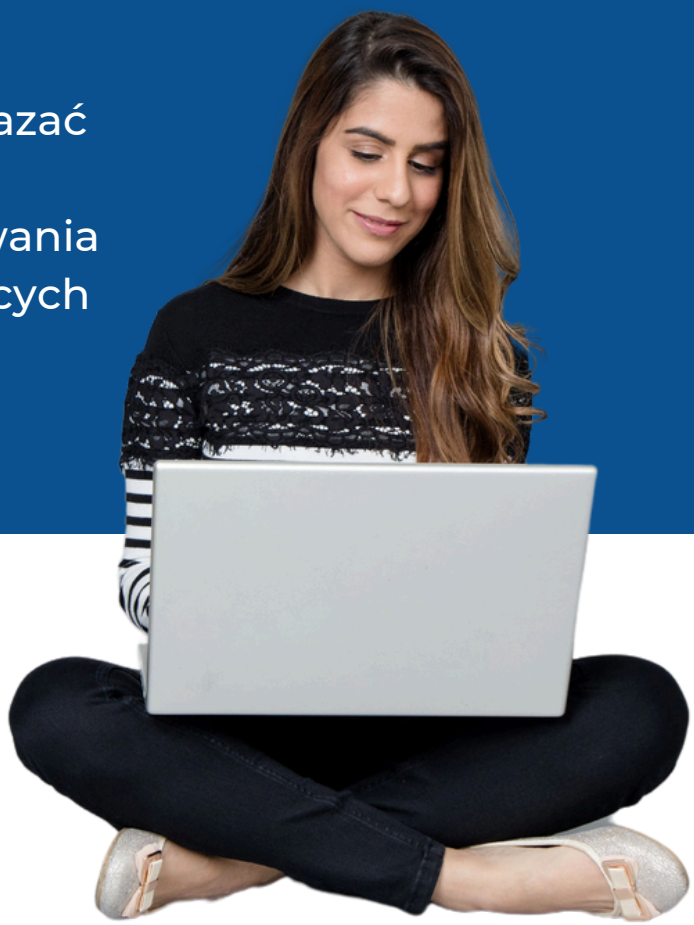
Praca zdalna może być świadczona częściowo/hybrydowo przez określone dni tygodnia lub miesiąca ustala się, że pracownik będzie pracował zdalnie, a pozostałe dni lub miesiące w siedzibie firmy. Np. 2 dni stacjonarnie a 3 zdalnie lub tygodnie parzyste zdalnie a nieparzyste stacjonarnie.

Co to jest praca zdalna okazjonalna?

Zgodnie z art. 67^{33} § 1 praca na wniosek pracownika, to praca zdalna tzw. incydentalna, która jest wykonywana jedynie okazjonalnie, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym. Taka forma pracy zdalnej stosowana jest na wniosek pracownika z powodów osobistych i rodzinnych.

Uwaga

Pracodawca nie może nakazać wykonywania pracy okazjonalnej i wykorzystywania dni z limitu 24 przysługujących pracownikowi wg. jego potrzeb.



Pani od PRAWA PRACY

Czy praca zdalna może być polecona przymusowo?

Praca zdalna może mieć jedynie wyjątkowo charakter przymusowy w postaci polecenia wykonywania pracy zdalnej.

Przymusowa praca zdalna zgodnie z art. 67^{19} § 3 kodeksu pracy może być wykonywana na polecenie pracodawcy w okresie obowiązywania:

- stanu nadzwyczajnego,
- stanu zagrożenia epidemicznego,
- stanu epidemii oraz
- w okresie 3 miesięcy po odwołaniu tych stanów.

Pracodawca ma także prawo polecić wykonywanie pracy zdalnej w okresie, w którym zapewnienie przez niego bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy pracownika nie jest czasowo możliwe z powodu działania siły wyższej.

Uwaga

Możliwość polecenia pracy zdalnej została uzależniona od złożenia przez pracownika oświadczenia, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej. To oznacza, że pracownikowi, który uprzednio nie złożył takiego oświadczenia nie można wydać polecenia wykonywania pracy w formie zdalnej.

Czy pracodawca może cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej?

Pracodawca ma prawo w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej o którym mowa powyżej (wyjątkowe, nadzwyczajne okoliczności) z co najmniej dwudniowym uprzedzeniem.

Uwaga

Pracodawca musi niezwłocznie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej w przypadku, kiedy pracownik poinformuje pracodawcę o zmianie warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiających wykonywanie pracy zdalnej.

Czyj wniosek o pracę zdalną pracodawca powinien uwzględnić?

Pracodawca, co do zasady, ale nie zawsze jest obowiązany uwzględnić wniosek o wykonywanie pracy zdalnej pracowników należących do tzw. grupy uprzywilejowanej:

- pracownicy w ciąży,
- pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia,
- rodzica dziecka (nawet po ukończeniu 18 l.) o ciężkim, nieodwracalnym upośledzeniu albo nieuleczalnej chorobie zagrażającej życiu, które powstały w okresie prenatalnym lub podczas porodu,
- pracownika sprawującego opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadającymi orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności.

Uwaga

Pracodawca ma prawo odrzucić wniosek pracownika uprzywilejowanego i odmówić mu wykonywania pracy zdalnie, jeśli nie pozwala to ustalona w zakładzie pracy organizacja pracy. To pracodawca odpowiedzialny jest za organizację procesu pracy – może w ramach prowadzonej na własne ryzyko działalności przyjąć, że część lub całość prac realizowanych w jego zakładzie pracy wykonywane jest jedynie stacjonarnie.

Czy pracodawca musi poinformować pracownika o nieuwzględnieniu wniosku?

Tak, pracodawca musi przekazać pracownikowi z grupy uprzywilejowanej informację o przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku pracodawca. Powinien poinformować pracownika o przyczynie odmowy w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez pracownika.

Uwaga

Grupy pracowników uprzywilejowanych nie mają roszczenia o wykonywanie pracy zdalnej i nie mogą skutecznie wymusić wykonywania pracy zdalnej, jeśli praca na ich stanowisku, przy określonym rodzaju pracy nie może obiektywnie być wykonywana zdalnie np. praca kasjerki, listonosza, hydraulika, fryzjerki itp.

Czy pracodawca może żądać od pracownika z grupy uprzywilejowanej zaprzestania wykonywania pracy zdalnej?

Pracodawca nie może wystąpić z wiążącym wnioskiem o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy przez pracownika z uprzywilejowanej grupy, chyba że dalsze wykonywanie pracy zdalnej nie jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.

Kiedy pracownik jest objęty szczególną ochroną przed zwolnieniem z pracy w związku z pracą zdalną?

Ustawodawca chroni pracowników przed ponoszeniem negatywnych konsekwencji w postaci rozwiązania stosunku pracy w następujących przypadkach:

- odmowy wyrażenia zgody na zmianę warunków wykonywania pracy w sytuacji, kiedy wykonywanie pracy zdalnej zostało uzgodnione w trakcie zatrudnienia,
- wystąpienia z wnioskiem o wykonywanie pracy zdalnej przez pracownika uprzywilejowanego,
- zaprzestania wykonywania pracy zdalnej, jeśli została ustalona w trakcie trwania stosunku pracy.

Żadna z wyżej wymienionych okoliczności nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę umowy o pracę (art. 67^{23} k.p.)

Skąd pracownik będzie wiedział jakie są zasady wykonywania pracy zdalnej?

Zasady wykonywania pracy zdalnej mogą zostać określone:

- w porozumieniu,
- w regulaminie,
- w poleceniu wykonywania pracy zdalnej,
- w porozumieniu zawartym z pracownikiem.

Porozumienie

Projekt porozumienie dotyczącego zasad wykonywania pracy zdalnej opracowuje i przedstawia do uzgodnienia pracodawca.

Uwaga

Pracodawca ma obowiązek przedstawić projekt porozumienia wszystkim działającym w zakładzie pracy związkom zawodowym. Na uzgodnienie treści porozumienia strony mają 30 dni od dnia przedstawienia projektu porozumienia. Co istotne, termin ten może zostać przedłużony, ale jedynie pod warunkiem, że zarówno pracodawca jak i związki zawodowe wyrażą na to zgodę.

Pracodawca na podstawie art. 13 ust. 1 pkt 3 ustawy z 7 kwietnia 2006 r. o informowaniu pracowników i przeprowadzania z nimi konsultacji przekazuje projekt porozumienia również radzie pracowników (o ile istnieje u pracodawcy).

Na podstawie art. 67^{20} § 1 k.p. porozumienie zawierane jest między pracodawcą i zakładową organizacją związkową, a w przypadku, gdy u pracodawcy działa więcej niż jedna zakładowa organizacja związkowa - w porozumieniu między pracodawcą a tymi organizacjami.

Jeżeli nie jest możliwe uzgodnienie treści porozumienia z wszystkimi zakładowymi organizacjami związkowymi, pracodawca uzgadnia treść porozumienia z organizacjami związkowymi reprezentatywnymi w rozumieniu art. 25^3 ust. 1 lub 2 ustawy o związkach zawodowych, z których każda zrzesza co najmniej 5% pracowników zatrudnionych u pracodawcy.

Uwaga

Nie każdy związek zawodowy jest organizacją reprezentatywną.

Kiedy związek zawodowy jest tzw. organizacją reprezentatywną

Zgodnie z art. 25^3 ust. 1 ustawy z 23.5.1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 854) reprezentatywną zakładową organizacją związkową jest zakładowa organizacja związkowa:

- będąca jednostką organizacyjną albo organizacją członkowską ponadzakładowej organizacji związkowej uznanej za reprezentatywną w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego, zrzeszająca co najmniej 8% osób wykonujących pracę zarobkową zatrudnionych u pracodawcy lub
- zrzeszająca co najmniej 15% osób wykonujących pracę zarobkową zatrudnionych u pracodawcy.

Uwaga

Pracodawca powinien współdziałać z organizacjami związkowymi w celu wypracowania porozumienia tj. między innymi odnieść się do uwag i sugestii dotyczących treści porozumienia proponowanych przez związki zawodowe.

Pani od PRAWA PRACY

Kiedy pracodawca ma prawo samodzielnie wydać regulamin pracy zdalnej?

Jeżeli w terminie 30 dni od dnia przedstawienia projektu porozumienia przez pracodawcę nie dojdzie do zawarcia porozumienia pracodawca już samodzielnie określa zasady wykonywania pracy zdalnej w regulaminie. Ustalając treści regulaminu pracy zdalnej pracodawca uwzględnia ustalenia podjęte z zakładowymi organizacjami związkowymi w toku uzgadniania porozumienia.

Uwaga

Nie każdy pracodawca musi wydać regulamin pracy i regulamin pracy zdalnej. Do wydania regulaminu pracy zobowiązani są tylko pracodawcy zatrudniający co najmniej 50 pracowników. Pracodawcy zatrudniający mniej niż 50 pracowników mogą na zasadzie dobrowolności wprowadzić regulamin pracy. Pracodawcy zatrudniający co najmniej 20 i mniej niż 50 pracowników muszą wprowadzić regulamin pracy, jeżeli zakładowa organizacja związkowa wystąpi z wnioskiem o jego wprowadzenie. Pracodawcy wskazani wyżej nie mają obowiązku wydawania regulaminu, jeśli obowiązują ich postanowienia układu zbiorowego pracy.

Jak ustalić zasady wykonywani pracy zdalnej w przypadku braku związków zawodowych?

Jeżeli u danego pracodawcy nie działają zakładowe organizacje związkowe, pracodawca określa zasady wykonywania pracy zdalnej w regulaminie po konsultacji z przedstawicielami pracowników wyłonionymi w trybie przyjętym u danego pracodawcy.

Jak wyłonić przedstawicieli pracowników?

Przedstawiciele pracowników powinni być wybrani swobodnie przez współpracowników spośród wszystkich pracowników zatrudnionych u danego pracodawcy. Dość powszechnym rozwiązaniem jest wybór pracowników przez współpracowników w drodze tzw. referendum zakładowego – bezpośredniego głosowania na zebraniu.

Uwaga

O konieczności przeprowadzenia wyboru przedstawicieli pracowników informuje pracodawca, ale nie powinien on w jakikolwiek sposób ingerować lub wpływać na wyniki wyborów.

Pracodawca powinien zagwarantować warunki w celu wyboru przedstawicieli pracowników. Umożliwienie dokonania wyboru polega w szczególności na udostępnieniu lokalu i zwolnieniu od pracy na czas wyborów.

Czy wybierając przedstawicieli pracowników można głosować przez internet?

Nie ma przeszkód prawnych, aby takie głosowanie zostało zorganizowane z wykorzystaniem komunikatorów, środków porozumiewania się na odległość czy też np. internetowy formularza głosowania. Takie rozwiązanie jest wyjątkowo przydatne w przypadku pracodawców posiadających kilka siedzib, oddziałów, filii lub pracowników zatrudnionych w systemie pracy zdalnej.

Ilu przedstawicieli pracowników należy wybrać?

Ustawodawca nie wskazuje wprost ani minimalnej, ani maksymalnej liczby przedstawicieli. Oznacza to, że wybór nawet jednego przedstawiciela załogi był wystarczający.

Uwaga

Przedstawiciele pracowników nie zostali objęci szczególną ochroną przed zwolnieniem z pracy, tak jak przedstawiciele związków zawodowych.
Nie mają także ustalonego w przepisach prawa do wynagrodzenia za czas nieświadczenia pracy w związku z wykonywaniem zadań przedstawiciela.

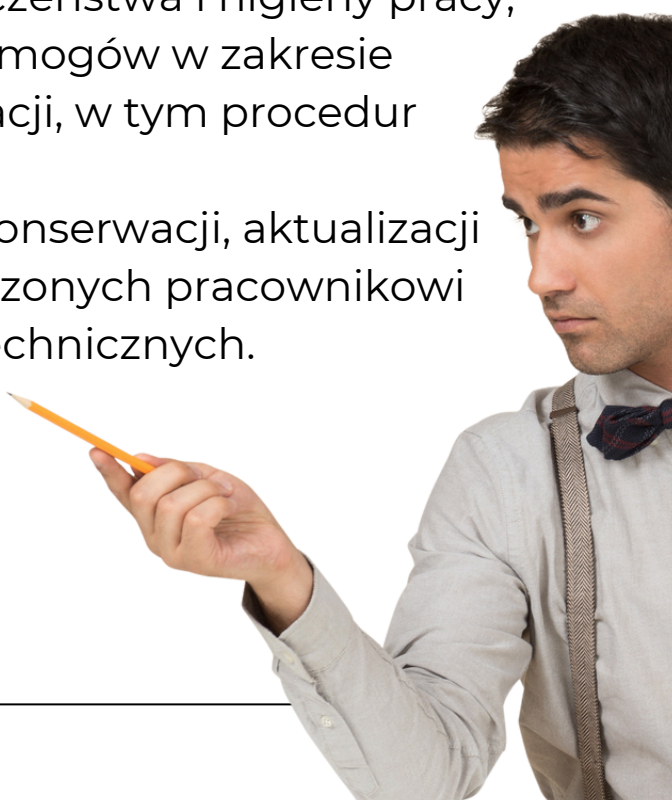
Czy można polecić wykonywanie pracy zdalnej, kiedy nie ma regulaminu pracy zdalnej?

Wykonywanie pracy zdalnej jest dopuszczalne także w przypadku, gdy nie zostało zawarte porozumienie ani nie został wydany regulamin. W takim przypadku pracodawca określa zasady wykonywania pracy zdalnej odpowiednio w poleceniu wykonywania pracy zdalnej albo w porozumieniu zawartym z pracownikiem. Polecenie wykonywania pracy zdalnej powinno zawierać informacje analogiczne jak porozumienie czy regulamin pracy zdalnej poza określeniem grup pracowników objętych pracą zdalną.

Co powinno zawierać porozumienie i regulamin pracy zdalnej?

W porozumieniu oraz regulaminie określa się w szczególności:

- grupę lub grupy pracowników, którzy mogą być objęci pracą zdalną
- zasady pokrywania przez pracodawcę kosztów: instalacji, serwisu, konserwacji narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej lub energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej oraz innych kosztów bezpośrednio związanych z pracy zdalnej;
- zasady ustalania ekwiwalentu pieniężnego, o którym mowa lub ryczałtu,
- zasady porozumiewania się pracodawcy i pracownika wykonującego pracę zdalną w tym sposób potwierdzania obecności na stanowisku pracy przez pracownika wykonującego pracę zdalną;
- zasady kontroli wykonywania pracy przez pracownika wykonującego pracę zdalną
- zasady kontroli w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- zasady kontroli przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych;
- zasady instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu powierzonych pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych.



Kto pokrywa koszty pracy zdalnej?

Koszty pracy zdalnej ponosi pracodawca. Nielegalne jest przerzucanie na pracownika rzeczywistych kosztów związanych z wykonywaniem pracy zdalnej. Obowiązek pokrycia faktycznie poniesionych i udokumentowanych przez pracownika kosztów - wypłaty ekwiwalentu może być zastąpiony obowiązkiem wypłaty ryczałtu.

Uwaga

Pracodawca nie ma obowiązku pokrywania kosztów pracy zdalnej w przypadku pracy okazjonalnej.

Co pracodawca musi zapewnić pracownikowi świadczącemu pracę zdalnie?

Pracodawca jest zobowiązany:

- zapewnić pracownikowi wykonującemu pracę zdalną materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej;

- zapewnić pracownikowi wykonującemu pracę zdalną instalację, serwis, konserwację narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej lub pokryć niezbędne koszty związane z instalacją, serwisem, eksploatacją i konserwacją narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, a także pokryć koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej;
- zapewnić pracownikowi wykonującemu pracę zdalną szkolenia i pomoc techniczną niezbędne do wykonywania tej pracy.

Uwaga

Koszty bezpośrednio związane z wykonywaniem pracy zdalnej są wyłączone z opodatkowania i oskładkowania - pokrycie kosztów związanych z wykonywaniem pracy zdalnej przez pracownika i wypłata ekwiwalentu pieniężnego lub ryczałtu nie stanowią przychodu w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych.

Czy pracownik może korzystać z własnego sprzętu?

Tak, pracodawca i pracownik mogą ustalić zasady wykorzystywania przez pracownika wykonującego pracę zdalną materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej niezapewnionych przez pracodawcę, o ile spełniają one wymagania z zakresu BHP. Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną z wykorzystaniem własnego sprzętu przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości ustalonej z pracodawcą.

Jak obliczyć wysokość ryczałtu?

Wysokość ryczałtu odpowiada przewidywanym, prognozowanym kosztom ponoszonym przez pracownika w związku z wykonywaniem pracy zdalnej. Ustawodawca nie zdecydował się na podanie minimalnej ani maksymalnej kwoty ryczałtu.

Przy ustalaniu wysokości ryczałtu bierze się pod uwagę w szczególności normy zużycia materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, ich udokumentowane ceny rynkowe oraz ilość materiału wykorzystanego na potrzeby pracodawcy i ceny rynkowe tego materiału, a także normy zużycia energii elektrycznej oraz koszty usług telekomunikacyjnych. Przy czym należy uwzględnić różnice związane z miejscem świadczenia pracy zdalnej, w zależności od miejsca świadczenia pracy i dostępności usług.

Jak policzyć koszty zużycia prądu?

Przy obliczaniu prognozowanego zużycia prądu pomocne są kalkulatory energetyczne dostępne bezpłatnie online. Żeby prawidłowo obliczyć koszty zużycia potrzebujemy następujących danych: cenę jednej kWh energii elektrycznej, która znajduje się na fakturze (może się różnić w zależności od taryfy), czas pracy urządzenia, moc urządzenia w watach (W) – znajduje się na etykiecie lub instrukcji producenta.

Czy pracodawca zawsze zwraca koszty usług dostawy internetu?

Pracodawca może udostępnić pracownikowi internet mobliny, lub służbowy smartphone z opcją hot spota – wówczas nie musi zwracać kosztów dostawy internetu.

Jeśli pracownik korzysta na potrzeby pracy zdalnej z tzw. domowego (własnego) internetu należy obliczyć w jakim zakresie zwrot kosztów jest zasadny.

Jak obliczyć wysokość ryczałtu za internet?

Przy rozliczaniu ryczałtem, należy przyjąć średnią stawkę za dostęp do internetu o określonej (z reguły przeciętnej) prędkości. Średnio prędkość 200-300 Mb/s kosztuje ok. 55 zł. Czas pracy pracownika zdalnego to ok. 25% czasu w miesiącu, a więc ryczałt obejmować może ok. 13,75 zł. Ustalając koszty taryf warto skorzystać z bezpłatnych internetowych porównywarek ofert dostaw usług internetowych dla danego regionu.

Czy ryczałt miesięczny może wynosić 5 zł?

Nie, to wykluczone. Pracownicy możliwość wykonywania pracy zdalnej niejednokrotnie traktują jako bonus – tej grupie z reguły nie zależy na rekompensacie kosztów pracy zdalnej, przede wszystkim dlatego, że mają oszczędności związane z brakiem konieczności codziennych podróży do biura. Niezależnie od sposobu postrzegania ryczałtu przez pracowników – jego wysokość powinna zostać ukształtowana zgodnie z zasadami równego traktowania oraz niedyskryminacji i nie może być sztucznie zaniżana.

Czy ryczałt może wynosić połowę pensji pracownika?

Wygórowana wysokość ryczałtu jest także niewskazana ponieważ ze względu na zwolnienie z podatku i konieczności opłacania składek istnieje duże ryzyko związane z kontrolą ZUS i/lub US, które z pewnością zakwestionują taką wysokość ryczałtu uznając je za ukryte wynagrodzenie. W konsekwencji negatywnej decyzji wydanej w wyniku kontroli od zawyżonych świadczeń będzie trzeba zapłacić podatek i składki wraz z odsetkami.

Czy pracownik może zrezygnować z otrzymywania zwrotu kosztów, ryczałtu lub ekwiwalentu?

Nie, nie jest to możliwe. Jako świadczenia związane z wykonywaniem pracy podlegają ochronie tak jak wynagrodzenie za pracę. Zasadą jest, że prawa do wynagrodzenia nie można się skutecznie zrzec. Takie zrzeczenie się będzie nie tylko niezgodne z przepisami prawa pracy, ale również nieskuteczne.

O czym pracodawca musi poinformować pracownika zdalnego?

Jeśli decyzja o wykonywaniu pracy zdalnej została podjęta na początku współpracy to informacja o warunkach zatrudnienia wynikająca z art. 29§3 kodeksu pracy obejmuje dodatkowo:

- określenie jednostki organizacyjnej pracodawcy, w której strukturze znajduje się stanowisko pracy pracownika wykonującego pracę zdalną,
- wskazanie osoby lub organu dokonujących czynności z zakresu prawa pracy, osób odpowiedzialnych za współpracę z pracownikiem wykonującym pracę zdalną oraz upoważnionych do przeprowadzania kontroli w miejscu wykonywania pracy zdalnej

Jeśli decyzja o wykonywaniu pracy zdalnej została podjęta w trakcie zatrudnienia pracodawca przekazuje pracownikowi powyższe informacje w postaci papierowej lub elektronicznej, najpóźniej w dniu rozpoczęcia przez niego wykonywania pracy zdalnej.

Procedury RODO

Na potrzeby wykonywania pracy zdalnej pracodawca określa procedury ochrony danych osobowych oraz przeprowadza, w miarę potrzeby, instruktaż i szkolenie w tym zakresie. Pracownik wykonujący pracę zdalną potwierdza w postaci papierowej lub elektronicznej zapoznanie się z tymi procedurami i jest obowiązany do ich przestrzegania.

Czego może dotyczyć kontrola wykonywania pracy zdalnej?

Pracodawca ma prawo przeprowadzać trzy rodzaje kontroli:

- kontrolę wykonywania pracy zdalnej przez pracownika
- kontrolę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
- kontrolę przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.

Uwaga

Pracodawca nie ma prawa swobodnie przeprowadzać kontroli w dowolnym czasie. Kontrolę przeprowadza w porozumieniu z pracownikiem, w miejscu wykonywania pracy zdalnej w godzinach pracy pracownika. Kontrola nie może być przeprowadzona w sposób dowolny – kontrola może dotyczyć jednego z trzech wymienionych wyżej zakresów. Musi być przeprowadzona na zasadach określonych w porozumieniu, regulaminie, poleceniu wykonywania pracy zdalnej albo w porozumieniu z pracownikiem – w tym także ze wskazaniem osoby lub organu uprawnionego do przeprowadzenia kontroli.

Czy pracodawca może kontrolować wszystkie pomieszczenia w domu pracownika?

Pracodawca dostosowuje sposób przeprowadzania kontroli do miejsca wykonywania pracy zdalnej i jej rodzaju. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać prywatności pracownika wykonującego pracę zdalną i innych osób ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem. Pracodawca nie ma prawa kontrolować całego mieszkania czy domu, a jedynie pomieszczenia użytkowane na potrzeby świadczenia pracy zdalnej.

Jakie są konsekwencje negatywnego wyniku kontroli dotyczącej wykonywania pracy zdalnej?

Jeżeli pracodawca w trakcie kontroli pracy zdalnej stwierdzi uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub w przestrzeganiu wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, zobowiązuje pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie albo cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez tego pracownika.

Kiedy pracownik musi wrócić do wykonywania pracy stacjonarnie w siedzibie pracodawcy?

W przypadku negatywnego wyniku kontroli i wycofania zgody na wykonywanie pracy zdalnej pracownik rozpoczyna pracę w dotychczasowym miejscu pracy w terminie określonym przez pracodawcę.

Jakie przepisy dotyczące BHP zostały wyłączone przy pracy zdalnej?

Pracodawca realizuje w stosunku do pracownika w czasie wykonywania przez niego pracy zdalnej obowiązki w zakresie wynikającym z rodzaju i warunków wykonywanej pracy określone w dziale dziesiątym, z wyłączeniem obowiązków określonych w art. 208 § 1 dotyczącym współdziałania pracodawców, art. 209^1 dotyczącym udzielania pierwszej pomocy, art. 212 pkt 1 i 4 dotyczącym organizowania stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i dbałości o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem; art. 213 dotyczącym wymagań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla obiektów i pomieszczeń, art. 214 dotyczącym standardów pomieszczeń, w których wykonywana jest prac, art. 232 dotyczącym obowiązku zapewnienia profilaktycznych posiłków i napojów i art. 233 dotyczącym obowiązku zapewnienia środków i urządzeń higieniczno-sanitarnych.

Uwaga

W przypadku podjęcia decyzji o wykonywaniu pracy zdalnej przy podpisywaniu umowy o pracę szkolenie wstępne w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy osoby przyjmowanej do pracy na stanowisko administracyjno-biurowe może być przeprowadzone w całości za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej. Pracownik potwierdza w postaci papierowej lub elektronicznej ukończenie szkolenia.

Jaki czynniki należy uwzględnić przy ocenie ryzyka przy wykonywaniu pracy zdalnej?

Przy ocenie ryzyka zawodowego pracownika wykonującego pracę zdalną uwzględnia się w szczególności wpływ tej pracy na wzrok, układ mięśniowo-szkieletowy oraz uwarunkowania psychospołeczne tej pracy. Na podstawie wyników tej oceny pracodawca opracowuje informację zawierającą:

- zasady i sposoby właściwej organizacji stanowiska pracy zdalnej, z uwzględnieniem wymagań ergonomii;
- zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej;
- czynności do wykonania po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej;
- zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych stwarzających zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego.

Czy ocena ryzyka zawodowego musi być przeprowadzona dla każdego stanowiska osobno?

Nie, pracodawca może sporządzić uniwersalną ocenę ryzyka zawodowego dla poszczególnych grup stanowisk pracy zdalnej – ale przy dokonywaniu oceny powinien uwzględnić warunki lokalowe poszczególnych pracowników (np. jeden mieszka w parterowym domu, inny świadczy pracę na antresoli połączonej z innym pomieszczeniem schodami).

Obowiązek zapoznania pracownika z oceną ryzyka zawodowego

Na podstawie przedstawionej informacji o ocenie ryzyka zawodowego pracownik powinien mieć świadomość czy będzie w stanie spełnić wymagania niezbędne do wykonywania pracy zdalnej zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,

Kiedy i jak pracownik ma potwierdzić zapoznanie się z oceną ryzyka?

Przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zdalnej pracownik potwierdza w oświadczeniu składanym w postaci papierowej lub elektronicznej zapoznanie się z przygotowaną przez pracodawcę oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania.

Uwaga! Pracownik przed powierzeniem mu wykonywania pracy zdalnej musi złożyć oświadczenie o warunkach lokalowo technicznych. Ponadto dopuszczenie pracownika do wykonywania pracy zdalnej jest uzależnione od złożenia przez pracownika oświadczenia w postaci papierowej lub elektronicznej, zawierającego potwierdzenie, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez pracownika i uzgodnionym z pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.

Czy pracodawca, tak jak w przypadku pracowników w jego siedzibie musi wyposażyć stanowisko pracy?

Nie, poza narzędziami do wykonywania pracy (np. komputer, skaner, router, drukarka) i materiałami (np. toner, papier) pracodawca nie ma obowiązku wyposażenia stanowiska pracy np. w biurko czy fotel. Zasadą jest, że to pracownik organizuje stanowisko pracy zdalnej, uwzględniając wymagania ergonomii.

Czy pracodawca może zakupić biurko i fotel dla pracownika zdalnego?

Pracodawca może partycypować w kosztach zakupu wyposażenia, a nawet w całości je sfinansować – mimo, że to pracownik ma sobie zorganizować stanowisko pracy. Uwaga! Koszt zakupu wyposażenia w postaci mebli nie jest objęty zwolnieniem od podatku jak np. ekwiwalent czy ryczałt dotyczący kosztów pracy zdalnej.

Jakie przepisy stosuje się w przypadku wypadku przy pracy zdalnej?

W razie wypadku przy pracy zdalnej odpowiednie zastosowanie znajdują przepisy kodeksu pracy oraz przepisy wykonawcze rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 lipca 2009 r. w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy (Dz. U. Nr 105, poz. 870).

Regułą jest, że w razie wypadku przy pracy – także przy pracy zdalnej- pracodawca jest obowiązany podjąć niezbędne działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie, zapewnić udzielenie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym i ustalić w przewidzianym trybie okoliczności i przyczyn wypadku oraz zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom.

Czy konieczne jest powołanie zespołu powypadkowego?

Procedura dotycząca powołania zespołu powypadkowego i konieczność sporządzenia protokołu powypadkowego jest taka sama jak w przypadku wypadku przy pracy w siedzibie pracodawcy.

Oględziny miejsca wypadku przy pracy zdalnej

Oględzin miejsca wypadku dokonuje się po zgłoszeniu wypadku przy pracy zdalnej, w terminie uzgodnionym przez pracownika albo jego domownika, w przypadku, gdy pracownik ze względu na stan zdrowia nie jest w stanie uzgodnić tego terminu, i członków zespołu powypadkowego.

Czy zawsze należy przeprowadzić oględziny miejsca wypadku przy pracy zdalnej?

Zespół powypadkowy może odstąpić od dokonywania oględzin miejsca wypadku przy pracy zdalnej, jeżeli uzna, że okoliczności i przyczyny wypadku nie budzą jego wątpliwości.

Czy pracownik musi zgodzić się na oględziny miejsca wypadku w jego domu?

Zasadą jest, że pracownik powinien współpracować w zakresie ustalenia przyczyn i okoliczności wypadku. Jednak można sobie wyobrazić w praktyce sytuacje, że pracownik nie wyrazi zgody na oględziny w jego miejscu zamieszkania. Zespół w takiej sytuacji będzie zobowiązany do ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy zdalnej w oparciu informacje zawarte w zgłoszeniu wypadku, dokumentację np. fotograficzną lub video oraz doświadczenie zawodowe członków zespołu.

Czy pracę zdalną mogą wykonywać tylko pracownicy?

Nie, przepisy o pracy zdalnej stosuje się także do stosunków pracy nawiązanych na innej podstawie niż umowa o pracę, czyli np. na podstawie umów cywilnoprawnych (zlecenia), czy umów o współpracę B2B.

OFERTA

SZKOLENIA STACJONARNEGO

LUB ONLINE

Nowelizacja

Kodeksu Pracy 2023

Praca zdalna i kontrola trzeźwości

Pani od PRAWA PRACY®

Uchwalona w dniu 1 grudnia 2022 r. ustawa o zmianie ustawy – Kodeks pracy oraz niektórych innych ustaw nowelizuje przepisy prawa pracy przede wszystkim
w zakresie:

- wprowadzenia pracy zdalnej jako stałej formy świadczenia pracy uregulowanej w przepisach Kodeksu pracy, uchylenia dotychczasowej regulacji dotyczącej telepracy przy jednoczesnym uchyleniu regulacji pracy zdalnej w ustawie z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych;
- umożliwienia pracodawcom prowadzenia w miejscu pracy kontroli pracowników na obecność w ich organizmach alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu.

Ustawa nowelizująca przepisy Kodeksu pracy została podpisana 27 stycznia 2023 r., wejdzie w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Ustaw z wyjątkiem przepisów dotyczących pracy zdalnej i uchylanej telepracy – przepisy te wejdą w życie po upływie 2 miesięcy od dnia ogłoszenia.

Po wejściu w życie nowelizacji nastąpią zmiany w zasadach prowadzenia dokumentacji pracowniczej (tzw. teczek) uregulowane w rozporządzeniu Ministra Rodziny,
Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. poz. 2369), którego projekt uwzględnia zmiany wprowadzone najnowszą nowelizacją Kodeksu pracy.

Proponowany program szkolenia

Praca zdalna

- podstawy prawne świadczenia pracy zdalnej i przygotowanie niezbędnej dokumentacji,
- praca zdalna na żądanie – kategorie uprzywilejowanych pracowników,
- okazjonalna praca zdalna,
- ograniczenia w możliwości żądania powrotu do wykonywania pracy offline,
- podstawy odmowy powierzenia wykonywania pracy w formie zdalnej,
- koszty pracy zdalnej - porównanie ekwiwalentu i ryczałtu,
- kontrola wykonywania pracy świadczonej w formie pracy zdalnej,
- ochrona danych osobowych przy wykonywaniu pracy zdalnej,
- BHP zmiany w zakresie obowiązków pracodawcy i pracownika wykonującego pracę zdalnie,
- wypadek przy pracy zdalnej,
- zmiany w dokumentacji pracowniczej,
- regulamin pracy zdalnej, porozumienie oraz inne dokumenty.

Kontrola trzeźwości

- zasady przeprowadzenia kontroli, rodzaje i formy kontroli,
- niedyskryminacyjny dobór pracowników do kontroli prewencyjnej,
- metody przeprowadzenia kontroli bez zarzutu o naruszenie dóbr osobistych pracownika,
- kontrola na obecność środków działających podobnie do alkoholu,
- obowiązki informacyjne dotyczące kontroli,
- nowa część akt osobowych E dotyczących kontroli trzeźwości – obowiązek prowadzenia z ograniczeniem czasowym przetwarzania danych,
- stwierdzenie nietrzeźwości pracownika, możliwość kwestionowania wyniku badania- konsekwencje,
- badanie trzeźwości pracownika zdalnego,
- zmiany w regulaminie i dodatkowe dokumenty związane z kontrolą,
- kontrola trzeźwości wobec osób świadczących pracę niebędących pracownikami.

SZKOLENIE PROWADZI
dr nauk prawnych radca prawny
Iwona Gęsicka, Pani Od Prawa Pracy.

Szkolenie w formie stacjonarnej lub online
trwa 4 godziny szkoleniowe (180 minut).

Szkolenie odbywać się będzie w osobnych
dwugodzinnych blokach (każdy po 90 minut).
I blok - praca zdalna, II blok - kontrola trzeźwości.

Uczestnicy otrzymują materiały szkoleniowe w pliku PDF zawierające omówienie zmian w przepisach.

Szkolenie jest szkoleniem certyfikowanym, potwierdzającym udział w szkoleniu na potrzeby udokumentowania podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

Pani od PRAWA PRACY®

dr r.pr.

Iwona Gęsicka

www.paniodprawapracy.pl

Jestem radcą prawnym, od 2005 roku pracuję jako nauczyciel akademicki – adiunkt w Katedrze Prawa Pracy Wydziału Prawa i Administracji UMCS. Jestem członkiem Rady Okręgowej Izby Radców Prawnych w Lublinie.

Posiadam kilkunastoletnie doświadczenie szkoleniowe, jako wykładowca akademicki, wykładowca podyplomowych studiów z prawa pracy i ubezpieczeń społecznych oraz wykładowca aplikacji prowadzonej przez Okręgową Izbę Radców Prawnych w Lublinie oraz aplikacji prowadzonej przez Izbę Notarialną w Lublinie.

W codziennej pracy w prowadzonej przeze mnie kancelarii zajmuję się praktycznymi aspektami prawa pracy reprezentując pracowników oraz pracodawców będących w sporze przed sądem.

W social mediach prowadzę profil Pani Od Prawa Pracy, gdzie dzielę się wiedzą z prawa pracy.