

Praca zdalna po zmianach z 2023 roku

zasady wprowadzania i stosowania,
przykłady, wzory zapisów



Praca zdalna po zmianach z 2023 roku

– zasady wprowadzania i stosowania,
przykłady, wzory zapisów

Praca zbiorowa pod nadzorem merytorycznym:

Katarzyny Wrońskiej-Zblewskiej

Wydawca:

Barbara Plucińska

Redaktor

Szymon Sokolik

Korekta

Zespół

Koordynator produkcji

Mariusz Jezierski

Opracowanie graficzne

Piotr Fedorczyk

Projekt graficzny okładki

Magdalen Huta

Druk

KRM Druk

Skład i łamanie

„Triograf” Dariusz Kołacz

ISBN 978-83-8276-667-7

Wiedza i Praktyka sp. z o.o.

03-918 Warszawa, ul. Łotewska 9a

tel. 22 518 29 29, faks 22 617 60 10, e-mail: personel@wip.pl

NIP: 526-19-92-256

Numer KRS: 0000098264 – Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy, Sąd Gospodarczy

XIII Wydział Gospodarczy Rejestrowy

Wysokość kapitału zakładowego: 200.000 zł

© Copyright by Wiedza i Praktyka sp. z o.o.

Warszawa 2023

Materiał został merytorycznie opracowany przez ekspertów m.in. z Państwowej Inspekcji Pracy oraz Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.

Publikacja „Praca zdalna po zmianach z 2023 roku – zasady wprowadzania i stosowania, przykłady, wzory zapisów” jest chroniona prawem autorskim. Przedruk materiałów w niej opublikowanych – bez zgody wydawcy – jest zabroniony. Zakaz nie dotyczy cytowania publikacji z powołaniem się na źródło. Publikacja „Praca zdalna po zmianach z 2023 roku – zasady wprowadzania i stosowania, przykłady, wzory zapisów” została przygotowana z zachowaniem najwyższej staranności i wykorzystaniem wysokich kwalifikacji, wiedzy oraz doświadczenia jej twórców. Zaproponowane w niej wskazówki, porady i interpretacje dotyczą sytuacji typowych. Ich zastosowanie w konkretnym przypadku może wymagać dodatkowych, pogłębionych konsultacji. Opublikowane rozwiązania nie mogą być traktowane jako oficjalne stanowisko organów i urzędów państwowych. W związku z powyższym autorzy, konsultanci oraz redakcja nie mogą ponosić odpowiedzialności prawnej za zastosowanie zawartych w publikacji „Praca zdalna po zmianach z 2023 roku – zasady wprowadzania i stosowania, przykłady, wzory zapisów” wskazówek, przykładów, informacji itp. do konkretnych przypadków.

Informacje o prenumeracie

tel. 22 518 29 29

e-mail: cok@wip.pl

Spis treści

Praca zdalna na stałe wpisana do Kodeksu pracy – nowe zasady	7
Koniec obowiązywania przepisów antycovidowych	7
Jakie będą rodzaje pracy zdalnej (schemat)	7
Od czego rozpocząć przygotowania do wdrożenia nowej pracy zdalnej?	7
Gdzie określamy zasady pracy zdalnej po zmianach z 2023 roku	10
Co zapisać w regulaminie, porozumieniu ze związkami, porozumieniach indywidualnych lub poleceniach?	10
Trzeba przygotować dodatkowe dokumenty	13
Praca okazjonalna – mniej wymogów	14
 Przypadek 1. Uzgodnienie pracy zdalnej już przy nawiązywaniu umowy o pracę – bez wniosku pracownika	15
 Przypadek 2. Praca zdalna okazjonalna zainicjowana w trakcie zatrudnienia (na wniosek pracownika)	16
Kiedy możliwa będzie praca zdalna okazjonalna?	16
Wniosek jeden otwarty czy kilka różnych?	17
Wniosek „z dnia na dzień”	18
Wniosek zasadniczo nie jest wiążący	19
Czy pracownik musi uzasadniać wniosek?	20
Czy niewykorzystana praca zdalna „przechodzi” na kolejny rok kalendarzowy?	21
Na pełne dniówki robocze	21
Czy można świadczyć pracę zdalną okazjonalną w wymiarze połowy dniówki?	22
Regulamin pracy zdalnej	23
Obowiązki pracodawcy przy okazjonalnej pracy zdalnej	24
 Przypadek 3. Regularna praca zdalna uzgodniona przez strony już w trakcie zatrudnienia (na wniosek pracownika lub na podstawie propozycji pracodawcy)	26
Co ma zawierać wniosek o pracę zdalną stałą lub hybrydową?	26
Czy akceptacja wniosku oznacza porozumienie o pracy zdalnej, czy potrzebny jest dodatkowy dokument?	27
Praca zdalna w domu pracownika a miejsce pracy w umowie	28

Przypadek 4. Stała praca zdalna lub hybrydowa zainicjowana w trakcie zatrudnienia – w przypadkach gdy pracodawca musi uwzględnić wniosek

29

Wniosek o pracę zdalną, który wiąże pracodawcę – co powinien zawierać 31

Wniosek o zaprzestanie pracy zdalnej 32

Przypadek 5. Praca zdalna zainicjowana na polecenie pracodawcy 33

Kiedy można wydać polecenie pracy zdalnej? 33

Bezpośrednio przed wydaniem polecenia, czyli kiedy? 33

Polecenie terminowe czy bezterminowe 34

Czy polecenie może być jednostronnie przez pracodawcę cofnięte? 34

Zasady wykonywania pracy zdalnej w poleceniu 35

Rozszerzona informacja o warunkach zatrudnienia 35

Czy konieczny jest zwrot poniesionych przez pracownika kosztów pracy zdalnej? 35

Uregulowanie zasad pracy zdalnej w porozumieniu ze związkami albo regulaminie pracy zdalnej, albo indywidualnych porozumieniach (poleceniach)

36

Nie ma porozumienia lub regulaminu – wszystkie zapisy umieszczamy w indywidualnych porozumieniach 36

Pracownicy objęci pracą zdalną 38

Przejście na pracę zdalną i powrót 38

Awaryjna praca zdalna 39

Koszty pracy zdalnej 40

Własne narzędzia pracy pracownika 42

Zasady porozumiewania się na odległość 43

Zasady kontroli pracownika 44

Narzędzia pracy zdalnej 45

Praca hybrydowa 47

Praca zdalna a praca hybrydowa 47

Różne modele pracy hybrydowej 47

Jak podzielić załogę? 48

Wniosek o pracę hybrydową 48

Czy wniosek musi zawierać propozycję rozkładu pracy zdalnej i stacjonarnej? 50

Jak podzielić czas pracy między pracę w domu a pracą w zakładzie?	51
Czy podział czasu pracy jest konieczny?	51
Część dniówki roboczej stacjonarnie, a reszta zdalnie	52
Jak potwierdzać obecność w pracy?	53
Ewidencja pracy zdalnej	54
Praca nadliczbowa	54
Czy praca w domu uzasadnia wprowadzenie ryczału za godziny nadliczbowe?	55

Zwrot kosztów pracy zdalnej, ekwiwalenty i ryczałty

Obowiązek pokrycia kosztów pracy zdalnej	55
Jak zwrócić koszty pracy zdalnej	56
Zwrot kosztów, ekwiwalent czy ryczałt?	56
Co bierzemy pod uwagę, ustalając wysokość zwrotu?	57
Zwrot kosztów lub ryczałt co miesiąc czy kwartalnie?	57
Zwrot za energię elektryczną	58
Zwrot za używanie łączu telekomunikacyjnych	59
Czy może być dla wszystkich taki sam ryczałt?	60
Zwrot za własne narzędzia pracy	60
W jaki sposób zwracać koszty przy pracy hybrydowej?	62
Pomniejszanie ryczału w przypadku nieobecności	62
Praca okazjonalna a zwrot kosztów	63

Kontrola pracy pracownika zdalnego

Czy kontrola pracy zdalnej jest możliwa?	64
Co można kontrolować na pracy zdalnej?	64
Pierwszy rodzaj kontroli: kontrola samej pracy zdalnej	64
Drugi rodzaj kontroli: kontrola bhp	65
Trzeci rodzaj kontroli: bezpieczeństwo informacji i ochrona danych	65
Kontrola – niezbędne minimum	65
Można wcale nie kontrolować. A jeśli już kontrola, to może warto zdalnie?	66
Uregulowanie zasad kontroli	67
Kontrola w uzgodnionym terminie i nienaruszająca prywatności	68
Czego nie wolno podczas kontroli?	70
Zdejmowanie butów, alergię itp.	70
Kontrola pracy pracownika zdalnego w formie online	71

Motywacja pracownika podczas pracy zdalnej

Stan organizacyjnej gotowości to nie wszystko	72
Wewnętrzne poczucie sprawstwa i osobistego wyzwania	72

Czas na większe delegowanie zadań i odpowiedzialności	73
Podstawą sprecyzowane cele i terminy	74
Komunikacja, czyli jeden z filarów pracy zdalnej	75
Jak skutecznie motywować uczestników szkolenia e-learningowego?	75
W jaki sposób trener i użytkownicy mogą ze sobą się komunikować?	76
Jakich informacji dostarcza nam ewaluacja szkoleń?	78
Pytania i odpowiedzi dotyczące pracy zdalnej	79
Terminowa czy bezterminowa praca hybrydowa?	79
Nierówne traktowanie a praca hybrydowa	80
Regulamin okazjonalnej pracy zdalnej	81
Jakich prac nie można wykonywać zdalnie?	82

Praca zdalna na stałe wpisana do Kodeksu pracy – nowe zasady

KONIEC OBOWIĄZYWANIA PRZEPISÓW ANTICOVIDOWYCH

Do momentu wejścia w życie nowelizacji stosujemy dotychczasowe przepisy dotyczące pracy zdalnej wprowadzone tzw. ustawą antycovidową (czyli ustawą z 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych). Zgodnie z jej zapisami, w okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii, ogłoszonego z powodu COVID-19, oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu, w celu przeciwdziałania COVID-19 pracodawca może polecić pracownikowi wykonywanie, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania, czyli pracę zdalną (art. 3 ustawy z 2 marca 2020 r.).

Jednak w momencie wejścia w życie nowelizacji Kodeksu pracy dotyczącego pracy zdalnej (co nastąpi 2 miesiące po ogłoszeniu nowelizacji) art. 3 ustawy covidowej dotyczący pracy zdalnej zostanie uchylony i będziemy stosować już wyłącznie nowe, kodeksowe zasady.

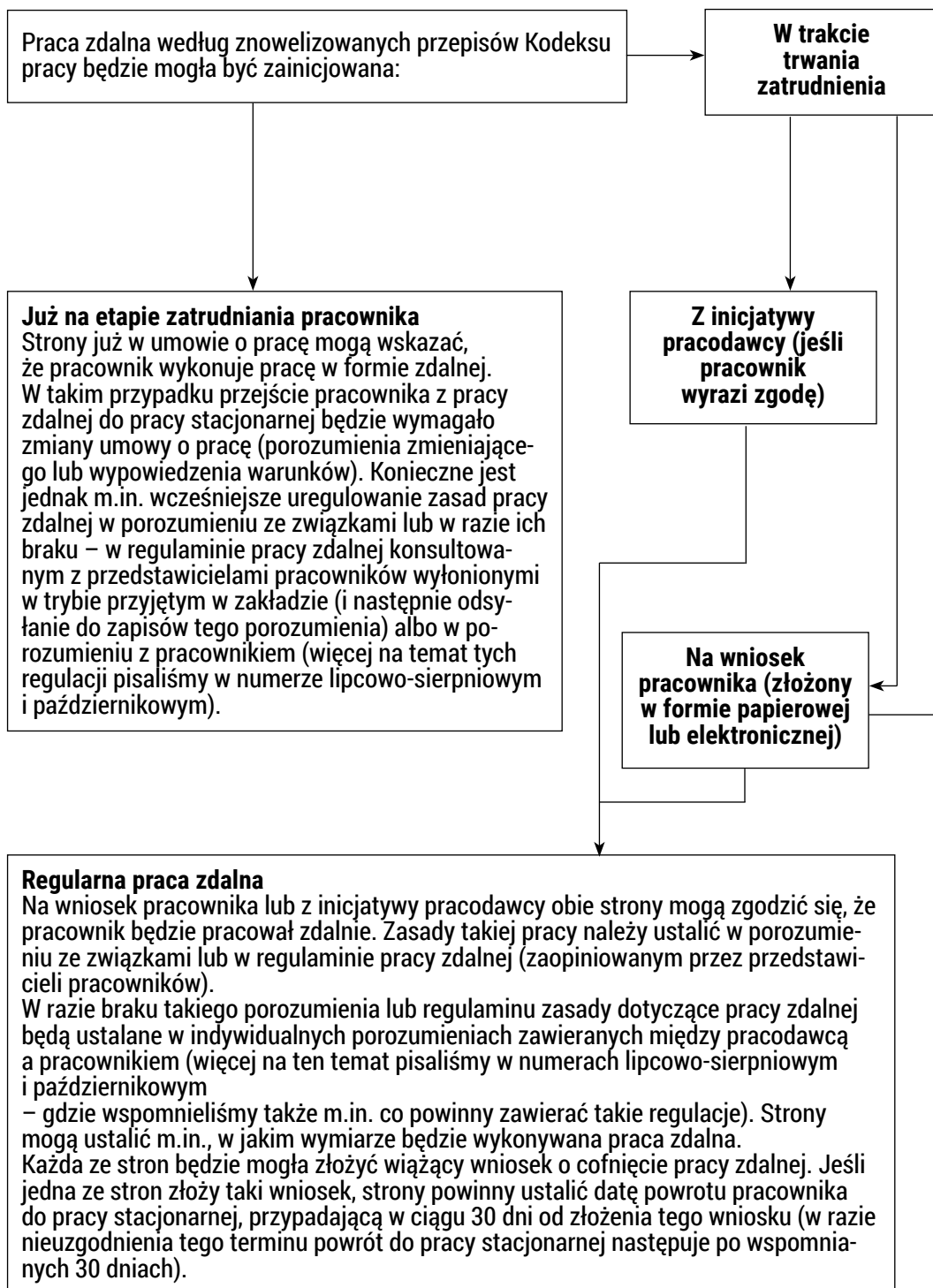
Jednocześnie nowe regulacje kodeksowe o pracy zdalnej zastępują dotychczasowe kodeksowe przepisy o telepracy (które zostają uchylone). Przypomnijmy: telepraca polegała na regularnym wykonywaniu obowiązków służbowych poza zakładem pracy, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu przepisów o świadczeniu usług drogą elektroniczną. Uchylone kodeksowe regulacje telepracy cieszyły się jednak niedużym zainteresowaniem w praktyce – w przeciwieństwie do pracy zdalnej.

JAKIE BĘDĄ RODZAJE PRACY ZDALNEJ (SCHEMAT)

Dotychczas przepisy antycovidowe przewidywały oficjalnie tylko jeden rodzaj pracy zdalnej. Jednak uchwalona nowelizacja Kodeksu pracy dotycząca m.in. pracy zdalnej wprowadza kilka różnych rodzajów takiej pracy. Jakie będą to rodzaje – i na jakich zasadach każdy z nich będzie stosowany? Najlepiej pokazać to na schemacie (na następnej stronie).

OD CZEGO ROZPOCZĄĆ PRZYGOTOWANIA DO WDROŻENIA NOWEJ PRACY ZDALNEJ?

Na początek warto poświęcić czas na przemyślenie, jak praca zdalna ma wyglądać w danym zakładzie pracy (tj. czy będzie ona stałym elementem organizacji pra-



Na mocy polecenia pracodawcy

Pracodawca będzie mógł polecić pracownikowi pracę zdalną w przypadku:

- obowiązywania stanu nadzwyczajnego (czyli stanu wojennego, wyjątkowego lub stanu klęski żywiołowej), a także stanu zagrożenia epidemicznego, stanu epidemii oraz 3 miesiące po ich odwołaniu,
- czasowej niemożności zapewnienia przez pracodawcę bhp w dotychczasowym miejscu pracy pracownika z powodu działania siły wyższej (np. pożar w zakładzie pracy i okres konieczny do uporządkowania zakładu pracy, jego zabezpieczenia i koniecznych napraw).

Aby jednak pracodawca mógł polecić w tych sytuacjach pracę zdalną, pracownik musi złożyć bezpośrednio przed wydaniem polecenia przez pracodawcę oświadczenia o posiadaniu warunków lokalowych i technicznych do wykonywania pracy zdalnej (w formie papierowej lub elektronicznej). Oznacza to, że w praktyce pracownik może zablokować wydanie takiego polecenia

Pracodawca może cofnąć polecenie pracy zdalnej z co najmniej 1-dniowym uprzedzeniem. Pracownik też może oświadczyć, że zmieniły się warunki pracy, i tym samym zmusić pracodawcę do cofnięcia polecenia.

Regularna praca zdalna zainicjowana na wiążący wniosek pracownika

Pracodawca będzie musiał zasadniczo zgodzić się na pracę zdalną, jeśli wnioskuje o nią osoba:

- w ciąży
- wychowująca dziecko do 4. roku życia (w przyszłości być może: do 8. roku życia),
- sprawująca opiekę nad innym niepełnosprawnym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą niepełnosprawną pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym
- będąca rodzicem dziecka niepełnosprawnego,
- będąca rodzicem dziecka posiadającego opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.

Pracodawca będzie mógł w takich przypadkach odmówić pracy zdalnej tylko wyjątkowo – gdy nie będzie ona możliwa ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku pracodawca będzie musiał poinformować pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez pracownika.

Pracownik będzie mógł w tym przypadku zażądać cofnięcia pracy zdalnej na podobnych zasadach jak w przypadku zwykłej pracy zdalnej. Natomiast pracodawca zasadniczo w tym przypadku nie może zażądać cofnięcia pracownika do pracy stacjonarnej – chyba że zmieniły się okoliczności i po zmianie nie jest już możliwe wykonywanie pracy zdalnej (ze względu na rodzaj lub organizację pracy).

Okazjonalna praca zdalna

Pracownik będzie mógł wnioskować o pracę zdalną okazjonalną (sporadyczną, np. w razie potrzeby) – do 24 dni w roku kalendarzowym (pracodawca nie będzie musiał wyrażać zgody).

Praca zdalna okazjonalna będzie bardziej wygodna dla pracodawcy, gdyż wówczas

– w przeciwieństwie do regularnej pracy zdalnej nie będzie musiał:

- zwracać pracownikowi kosztów pracy zdalnej (np. prądu, Internetu itp.) – chyba że zechce zwrócić je dobrowolnie,
- zapewniać materiałów i narzędzi (urządzeń) niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej oraz konserwacji tych urządzeń,
- zapewniać pracownikowi szkoleń, pomocy technicznej czy przekazywać dodatkowej informacji o warunkach zatrudnienia.

cy w firmie, czy też raczej zaistnieje jako praca hybrydowa, a może pracodawca stawia na pracę stacjonarną i praca zdalna będzie pojawiała się jedynie okazjonalnie).

Warto także przeliczyć koszty takiej pracy, aby ocenić wszystkie „za i przeciw”. Może się bowiem okazać, że praca zdalna lub chociaż hybrydowa będzie w firmie bardzo opłacalna (np. oszczędności na wynajmowanej powierzchni biura, niższe koszty ogrzewania, możliwość wynajęcia części pomieszczeń lub miejsc parkingowych innym firmom itp.).

Jeśli praca zdalna otrzymała „zielone światło”, trzeba opracować m.in. zasady zabezpieczenia danych firmowych oraz danych osobowych, ustalić, kto będzie odpowiedzialny za serwis i przeglądy narzędzi pracy zdalnej, przygotować ocenę ryzyka zawodowego dla pracy zdalnej i jej wpływu na zdrowie pracownika, zaktualizować informacje o warunkach zatrudnienia czy przygotować niezbędne pracownikom szkolenia.

GDZIE OKREŚLAMY ZASADY PRACY ZDALNEJ PO ZMIANACH Z 2023 ROKU

Zasady pracy zdalnej możemy uregulować w dokumentach zbiorowych – tzn. w porozumieniu ze związkami dotyczącym stosowania pracy zdalnej albo w regulaminie pracy zdalnej. Jeśli jednak nie mamy takich zbiorowych regulacji, zasady te możemy uregulować w indywidualnych porozumieniach z pracownikami dotyczących pracy zdanej lub w indywidualnych poleceniach pracy zdalnej (wydawanych pracownikom w tych przypadkach, gdy przepisy pozwalają wydać takie polecenie). Oto schemat, który pokazuje, gdzie wskazujemy zasady dotyczące pracy zdalnej.

CO ZAPISAĆ W REGULAMINIE, POROZUMIENIU ZE ZWIĄZKAMI, POROZUMIENIACH INDYWIDUALNYCH LUB POLECENIACH?

Niezależnie od tego, czy pracodawca zamierza wprowadzić grupową pracę zdalną (na podstawie porozumienia ze związkami zawodowymi lub na podstawie regulaminu), czy też będzie akceptował taką pracę tylko na podstawie indywidualnych wniosków pracowników, powinien w pierwszej kolejności ustalić – w trybie przewidzianym dla poszczególnych „odmian” pracy zdalnej (tj. odpowiednio w regulaminie, porozumieniu, poleceniu pracy zdalnej czy w porozumieniu zawartym z pracownikiem) kilka kwestii wskazanych w tabeli?

Gdzie określamy zasady wykonywania pracy zdalnej?

W porozumieniu ze związkami

Jeśli pracodawca **ma w zakładzie związki zawodowe**, powinien spróbować zawrzeć z nimi **porozumienie** dotyczące pracy zdalnej. W przypadku gdy u pracodawcy działa więcej niż jedna zakładowa organizacja związkowa – w porozumieniu między pracodawcą a tymi organizacjami. Jeżeli ustalenie ostatecznej treści porozumienia ze wszystkimi zakładowymi organizacjami związkowymi nie jest możliwe, pracodawca uzgadnia treść tego porozumienia z organizacjami związkowymi reprezentatywnymi w rozumieniu art. 25³ ust. 1 lub 2 ustawy o związkach zawodowych, z których każda zrzesza co najmniej 5% pracowników zatrudnionych u pracodawcy.

Jeśli w terminie 30 dni od przedstawienia związkom projektu porozumienia nie doszło do jego zawarcia, pracodawca **określa zasady pracy zdalnej w regulaminie pracy zdalnej**, uwzględniając **ustalenia** ze związkami w toku uzgadniania porozumienia. W pozostałym zakresie stosuje się wszystkie zasady dotyczące regulaminu pracy zdalnej.

W regulaminie pracy zdalnej

Jeśli w zakładzie **nie działają związki zawodowe** – pracodawca **konsultuje regulamin pracy zdalnej z przedstawicielami pracowników** wyłonionymi w trybie przyjętym w zakładzie.

Uwaga: Konsultacja z przedstawicielami pracowników to jest samo co porozumienie ze związkami. Przedstawiciele przekazują jedynie swoje uwagi, które pracodawca powinien przeanalizować i – jeśli mu odpowiadają – uwzględnić. Nie ma jednak obowiązku ich uwzględnienia.

Regulamin pracy zdalnej może być – zdaniem naszych autorów – częścią regulaminu pracy np. jako osobny dział, choć wówczas trzeba go wprowadzić w trybie właściwym dla regulaminu pracy. Może też jednak być osobnym dokumentem (i jako taki jest wskazany w projekcie). Uwaga: Jeśli nie stosujemy pracy zdalnej, możemy wcale nie mieć porozumienia ze związkami lub regulaminu pracy zdalnej. Mało tego, brak tych dokumentów też nie wyklucza sporadycznego stosowania pracy zdalnej (zob. dalsze wyjaśnienia). Choć jeśli chcemy w większym stopniu stosować w zakładzie pracę zdalną, warto wprowadzić np. regulamin pracy zdalnej. Pomoże to generalnie uporządkować wszystkie kwestie związane z taką pracą.

W indywidualnych porozumieniach z pracownikami (ewentualnie w poleceniu)

Jeśli w zakładzie nie zawarto porozumienia ze związkami w sprawie pracy zdalnej i jednocześnie pracodawca nie wprowadził regulaminu pracy zdalnej, to taka praca jest wciąż możliwa na podstawie:

- **indywidualnego porozumienia z pracownikiem** lub
- **polecenia pracodawcy** (w okresie stanu epidemii i stanu zagrożenia epidemicznego, a także w przypadku ogłoszenia stanu nadzwyczajnego i w okresie 3 miesięcy od odwołania wymienionych stanów oraz w przypadku działania siły wyższej, (np. powódź, silne wiatry, przerwy w dostawie elektryczności; w tych przypadkach warunkiem jest złożenie przez pracownika – jeszcze przed wydaniem polecenia – oświadczenia potwierdzającego, że ma warunki do takiej pracy, jeszcze przed wydaniem polecenia pracy zdalnej i oczywiście przy założeniu, że rodzaj pracy umożliwia taką organizację pracy); polecenie w tych przypadkach możemy też wydać, mimo że mamy regulamin pracy zdalnej.

W obu tych przypadkach **zasady wykonywania pracy zdalnej** powinny zostać określone odpowiednio: **w poleceniu** lub **w porozumieniu z zatrudnionym**.

Takie rozwiązanie być może będzie stosowane, zwłaszcza w przypadku gdy praca zdalna będzie występowała rzadko czy sporadycznie (np. gdy pracodawca będzie dopuszczał jedynie okazjonalną pracę zdalną do 24 dni w roku). Natomiast przy bardziej regularnej pracy zdalnej być może bardziej właściwe byłoby generalne porozumienie ze związkami albo regulamin pracy zdalnej.

Przykładowe wzory zapisów w porozumieniu ze związkami albo w regulaminie pracy zdalnej, albo w indywidualnych porozumieniach z pracownikami znajdują się w dalszej części tekstu.