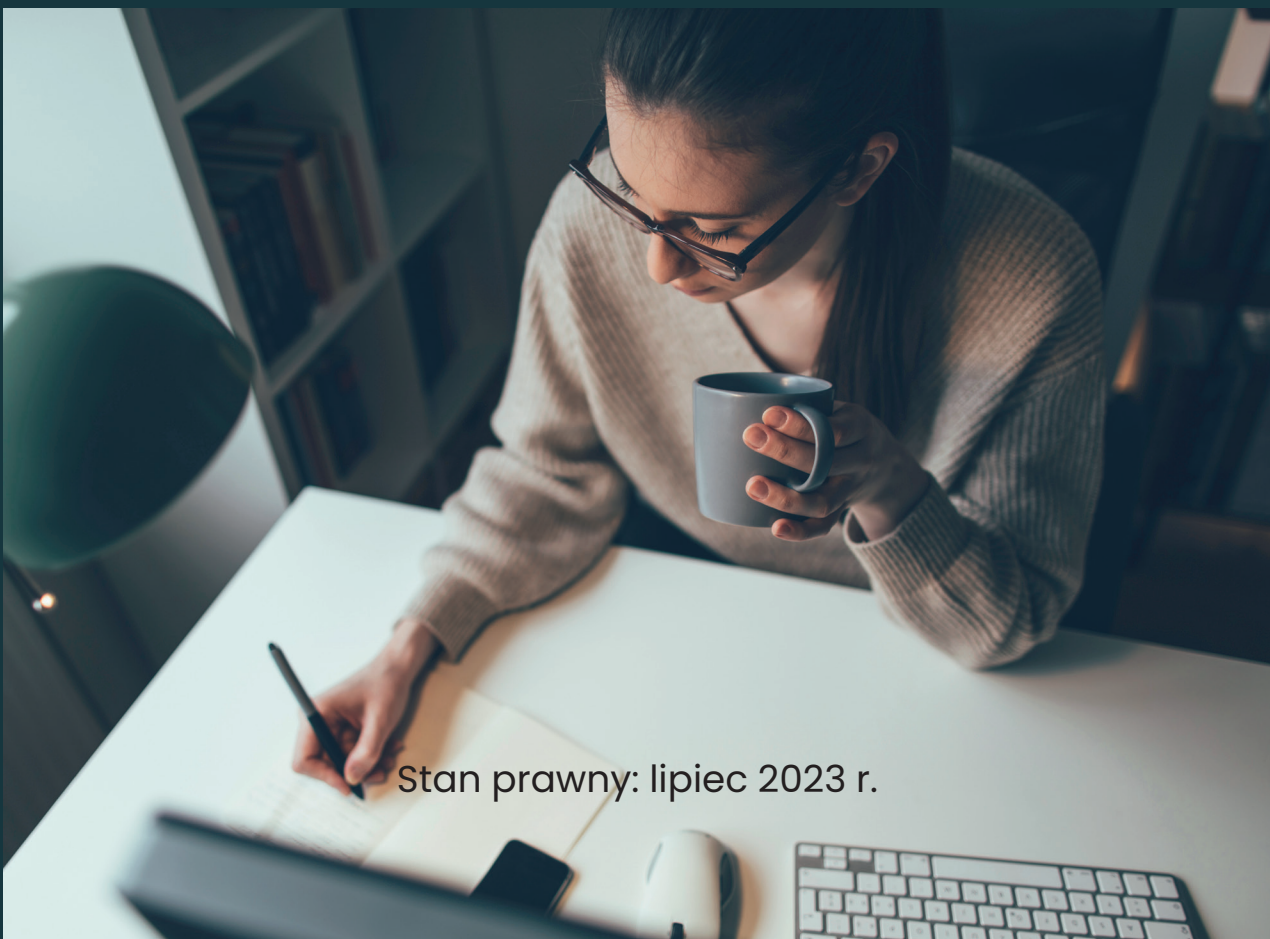


Praca zdalna po zmianach z 2023 roku

zasady wprowadzania i stosowania,
przykłady, wzory zapisów



Stan prawny: lipiec 2023 r.

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 978-83-8344-250-1

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?	19
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	22
Obowiązki pracodawcy przy okazjonalnej pracy zdalnej	23
 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	27

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
Przejsie na pracę zdalną i powrót	39
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 pracą 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
Aktualizacja informacji o warunkach zatrudnienia w związku z wprowadzeniem pracy hybrydowej	55
Zwrot kosztów pracy zdalnej, ekwiwalenty i ryczałty	56
Obowiązek pokrycia kosztów pracy zdalnej	56
Jak zwrócić koszty pracy zdalnej	57
Zwrot kosztów, ekwiwalent czy ryczałt?	57
Co bierzemy pod uwagę, ustalając wysokość zwrotu?	57
Zwrot kosztów lub ryczałt co miesiąc czy kwartalnie?	58
Zwrot za energię elektryczną	58
Zwrot za używanie łączów telekomunikacyjnych	60
Czy może być dla wszystkich taki sam ryczałt?	61
Zwrot za własne narzędzia pracy	61
W jaki sposób zwracać koszty przy pracy hybrydowej?	63
Pomniejszanie ryczału w przypadku nieobecności	63
Praca okazjonalna a zwrot kosztów	64
Kontrola pracy pracownika zdalnego	64
Czy kontrola pracy zdalnej jest możliwa?	64
Co można kontrolować na pracy zdalnej?	65
Pierwszy rodzaj kontroli: kontrola samej pracy zdalnej	65
Drugi rodzaj kontroli: kontrola bhp	65
Trzeci rodzaj kontroli: bezpieczeństwo informacji i ochrona danych	66
Kontrola – niezbędne minimum	66
Można wcale nie kontrolować. A jeśli już kontrola, to może warto zdalnie?	67
Uregulowanie zasad kontroli	68
Kontrola w uzgodnionym terminie i nienaruszająca prywatności	69
Czego nie wolno podczas kontroli?	70
Zdejmowanie butów, alergię itp.	71
Kontrola pracy pracownika zdalnego w formie online	72

Motywacja pracownika podczas pracy zdalnej	72
Stan organizacyjnej gotowości to nie wszystko	72
Wewnętrzne poczucie sprawstwa i osobistego wyzwania	73
Czas na większe delegowanie zadań i odpowiedzialności	74
Podstawą sprecyzowane cele i terminy	75
Komunikacja, czyli jeden z filarów pracy zdalnej	75
Jak skutecznie motywować uczestników szkolenia e-learningowego?	76
W jaki sposób trener i użytkownicy mogą ze sobą się komunikować?	77
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?	83

Praca zdalna na stałe wpisana do Kodeksu pracy – nowe zasady

KONIEC OBOWIĄZYWANIA PRZEPISÓW ANTYPANDEMICZNYCH

7 kwietnia 2023 r. praca zdalna została na stałe wprowadzona do kodeksu pracy, a zasady pracy zdalnej ustalone przepisami antypandemicznymi przestały obowiązywać. Jednocześnie nowe regulacje kodeksowe o pracy zdalnej zastąpiły wcześniejsze kodeksowe przepisy o telepracy (które zostały 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 SĄ RODZAJE PRACY ZDALNEJ (SCHEMAT)

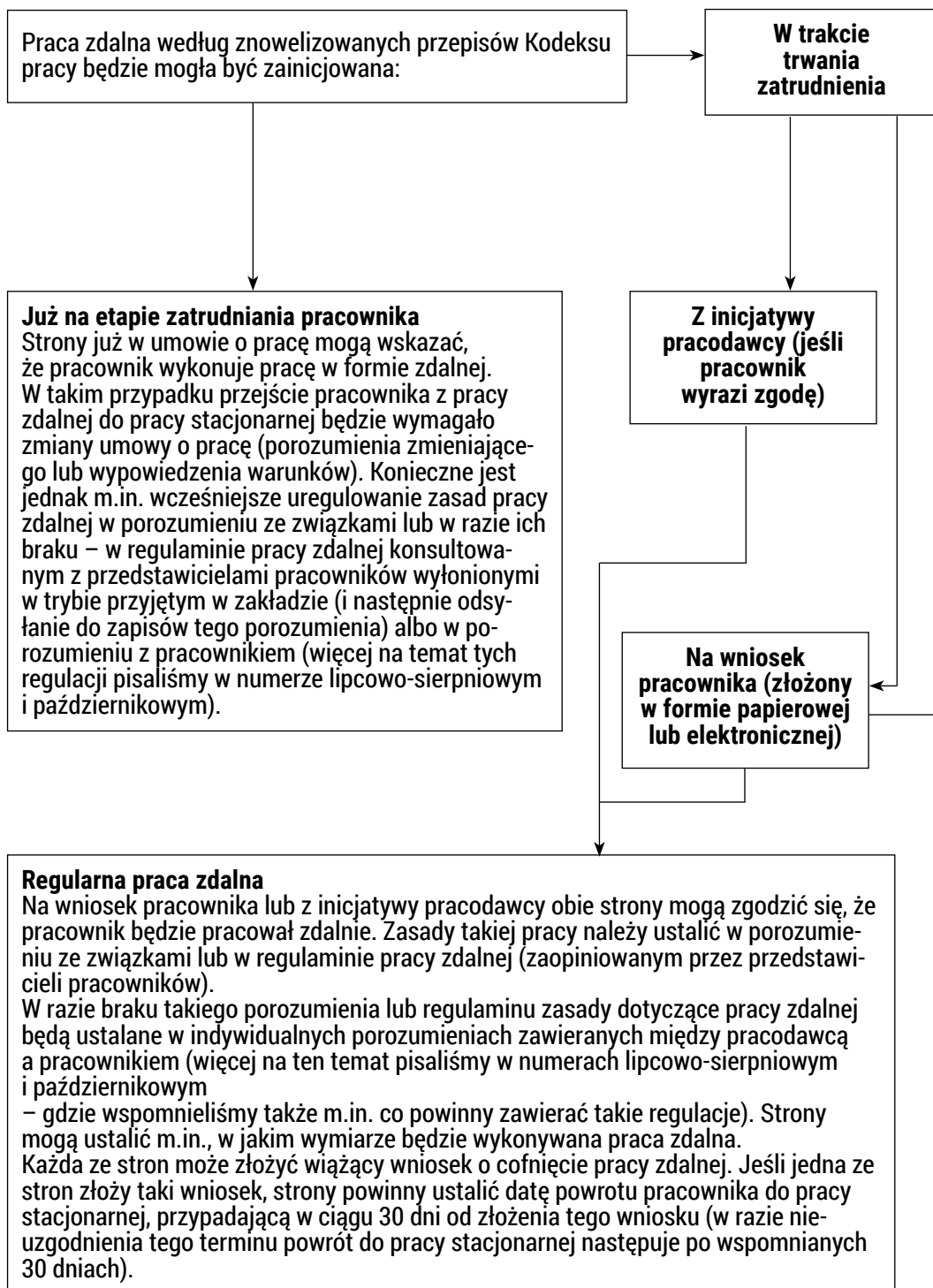
Dotychczas przepisy antypandemiczne przewidywały oficjalnie tylko jeden rodzaj pracy zdalnej. Jednak uchwalona nowelizacja Kodeksu pracy dotycząca m.in. pracy zdalnej wprowadza kilka różnych rodzajów takiej pracy. Jakich są to rodzaje – i na jakich zasadach każdy z nich może być stosowany? Najlepiej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

OD CZEGO ROZPOCZĄĆ PRZYGOTOWANIE 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 pracy w firmie, czy też raczej zaistnieje jako praca hybrydowa, a może pracodawca stawia na pracę stacjonarną i praca zdalna będzie pojawiać 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 biurowej, 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 odpo-



Na mocy polecenia pracodawcy

Pracodawca może 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 2-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 może 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 może wnioskować o pracę zdalną okazjonalną (sporadyczną, np. w razie potrzeby) – do 24 dni w roku kalendarzowym (pracodawca nie musi wyrażać zgody). Praca zdalna okazjonalna jest bardziej wygodna dla pracodawcy, gdyż wówczas

- w przeciwieństwie do regularnej pracy zdalnej nie musi:
- 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.