

Nowelizacja kodeksu pracy Praca zdalna

WEJŚCIE W ŻYCIE: 7 KWIETNIA 2023 ROKU



DURAJ RECK
KANCELARIA ADWOKACKA

Z dniem 7 kwietnia 2023 roku uchyla się rozdział IIb w Dziale Drugim Kodeksu pracy (przepisy od art. 67⁵ do art. 67¹⁷ k.p.) dotyczący zatrudniania pracowników w formie telepracy. Regulację tę zastępuje się nowym rozdziałem IIc (przepisy od art. 67¹⁸ do art. 67³⁴ k.p.), zatytułowanym „**Praca zdalna**”.

KODEKSOWA DEFINICJA PRACY ZDALNEJ

Znowelizowane przepisy wprowadzają definicję ustawową pracy zdalnej. Zgodnie z tym pracą zdalną jest praca 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.

Zgodnie z powyższą definicją miejsce zamieszkania pracownika jest jedynie przykładowym, a nie wyłącznym miejscem, z którego pracownik może wykonywać pracę zdalną.

WPROWADZENIE PRACY ZDALNEJ

Pracodawca i pracownik mogą już przy zawieraniu umowy o pracę ustalić, że praca będzie wykonywana w formie pracy zdalnej.

Takie uzgodnienie może także nastąpić w czasie trwania stosunku pracy. W takim przypadku zmiana sposobu świadczenia pracy na pracę całkowicie lub częściowo zdalną może nastąpić z inicjatywy pracodawcy albo na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej. Ustawodawca jednoznacznie zastrzega, że ustalenie dotyczące przejścia na pracę zdalną jest zmianą warunków umowy o pracę, które nie wymaga formy pisemnej. Nie jest zatem konieczne zawieranie aneksu do umowy.

PRACA ZDALNA NA POLECENIE PRACODAWCY

Nowe przepisy określają przypadki, w których praca zdalna odbywa się na polecenie pracodawcy, czyli pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy w ten sposób. Może to nastąpić:

1. W okresie obowiązywania stany nadzwyczajnego (stan wojenny, stan wyjątkowy lub stan klęski żywiołowej), stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu lub
2. W okresie, w którym zapewnienie przez pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy pracownika nie jest czasowo możliwe **z powodu działania siły wyższej**.

Pracodawca nie będzie mógł zatem wydać wiążącego polecenia pracownikowi pracy zdalnej, jeśli niemożliwość zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy będzie wynikała z przyczyn dotyczących pracodawcy np. zaplanowanego remontu.

Wydanie przez pracodawcę polecenia pracy zdalnej jest możliwe jedynie, jeżeli pracownik, bezpośrednio przed wydaniem polecenia, złoży oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.

Pracodawca może swoje polecenie cofnąć w każdym czasie z co najmniej dwudniowym uprzedzeniem. To znaczy, że pracownik o obowiązku powrotu do pracy w dotychczasowym miejscu pracy oraz terminie tego powrotu musi zostać poinformowany przynajmniej dwa dni wcześniej.

Jeżeli w toku pracy zdalnej z polecenia pracodawcy dojdzie do zmiany warunków lokalowych i technicznych pracownika w taki sposób, że uniemożliwiają one wykonywanie pracy zdalnej pracownikiem powinien o tym poinformować pracodawcę. W takim wypadku pracodawca niezwłocznie cofa polecenie wykonywania pracy zdalnej. Przepisy nie przyznają w tym zakresie żadnej swobody pracodawcy, jest on zobligowany cofnąć swoje polecenie. Nie jest oczywiście wykluczone uzgodnienie między stronami dalszej pracy zdalnej w innym miejscu, jednak wymaga to zgody pracownika.

OBOWIĄZEK PRACODAWCY UWZGLĘDNIENIA WNIOSKU O PRACĘ ZDALNĄ

Nowe przepisy określają także przypadki, w których pracodawca jest zobowiązany pozytywnie rozpatrzyć wniosek pracownika o przejście na pracę zdalną. Dotyczy to:

1. pracownika – rodzica
 - a. dziecka posiadającego zaświadczenie lekarza ubezpieczenia zdrowotnego, stwierdzającego ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu ;
 - b. dziecka legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności albo orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności;
 - c. dziecka posiadającego odpowiednio opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w przepisach ustawy Prawo oświatowe;
– przy czym obowiązek uwzględnienia wniosku trwa mimo ukończenia przez dziecko 18 roku życia;
2. pracownicy w ciąży;
3. pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4 roku życia
4. 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.

O przyczynie odmowy wniosku pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie **7 dni roboczych** od dnia złożenia wniosku pracownika.

SPOSÓB OKREŚLENIA ZASAD WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ

I. Gdy u pracodawcy działają organizacje związkowe

Zasady wykonywania pracy zdalnej określa się w porozumieniu zawartym między pracodawcą a organizacją związkową. Jeśli u pracodawcy działa więcej organizacji porozumienie zawiera się między pracodawcą a wszystkimi tymi organizacjami. Jeżeli uzgodnienie treści z wszystkimi organizacjami nie jest możliwe następuje to z udziałem organizacji związkowych reprezentatywnych¹, z których każda zrzesza co najmniej 5% pracowników zatrudnionych u pracodawcy.

Jeżeli w terminie 30 dni od dnia przedstawienia projektu porozumienia przez pracodawcę nie dojdzie do zawarcia porozumienia samodzielnie określa zasady wykonywania pracy zdalnej w regulaminie. Opracowując regulamin pracy zdalnej pracodawca zobowiązany jest w tym przypadku uwzględnić ustalenia wypracowane z zakładowymi organizacjami związkowymi w toku uzgadniania porozumienia.

II. Gdy u pracodawcy nie działają organizacje związkowe

W braku działających organizacji związkowych pracodawca samodzielnie określa zasady wykonywania pracy zdalnej w regulaminie. Musi jednak uprzednio skonsultować się z przedstawicielami pracowników wyłonionymi w trybie obowiązującym u tego pracodawcy.

III. W każdym przypadku

Trzeba podkreślić, że wdrożenie ogólnozakładowych zasad pracy zdalnej nie jest obowiązkiem pracownika. Nie w każdym przedsiębiorstwie jest to konieczne z uwagi np. na rodzaj świadczonej pracy, która praktycznie w całości jest niemożliwa do świadczenia w sposób zdalny.

W takim przypadku, a także w każdym innym, gdy ani porozumienie ani regulamin nie zostały wdrożone u pracodawcy, zasady wykonywania pracy zdalnej mogą być określone w poleceniu wykonywania pracy zdalnej, umowie o pracę albo indywidualnym porozumieniu zawartym z konkretnym pracownikiem o przejściu na zdalny tryb pracy.

1. Art. 25³ ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 854).

1. Reprezentatywną zakładową organizacją związkową jest zakładowa organizacja związkowa:
 2. 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.

2. Jeżeli żadna z zakładowych organizacji związkowych nie spełnia wymogów, o których mowa w ust. 1, reprezentatywną zakładową organizacją związkową jest organizacja zrzeszająca największą liczbę osób wykonujących pracę zarobkową zatrudnionych u pracodawcy.

CO MUSZĄ ZAWIERAĆ ZASADY PRACY ZDALNEJ?

Zarówno w aktach ogólnozakładowych tj. porozumieniu oraz regulaminie, jak i w poleceniu pracodawcy lub porozumieniu z pracownikiem, określa się **w szczególności**:

- 1) zasady pokrywania przez pracodawcę kosztów: instalacji, serwisu, konserwacji narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, a także kosztów energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej. Pokrycie innych kosztów związanych z wykonywaniem pracy zdalnej jest dobrowolne, zależne od woli pracodawcy i są należne wyłącznie, gdy wprost stanowi o tym porozumienie, regulamin, polecenie pracodawcy lub porozumienie stron stosunku pracy.
- 2) zasady ustalania **ekwiwalentu pieniężnego** za wykorzystywanie przez pracownika wykonującego pracę zdalną materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezapewnionych przez pracodawcę, lub zastępującego go **ryczałtu** którego wysokość odpowiada przewidywanym kosztom ponoszonym przez pracownika w związku z wykonywaniem pracy zdalnej.
- 3) zasady porozumiewania się pracodawcy i pracownika wykonującego pracę zdalną, w tym sposób potwierdzania obecności na stanowisku pracy przez pracownika
- 4) zasady kontroli wykonywania pracy przez pracownika wykonującego pracę zdalną;
- 5) zasady kontroli w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (**BHP**);
- 6) zasady kontroli przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych;
- 7) zasady instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu powierzonych pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych.

W aktach ogólnozakładowych wskazuje się dodatkowo grupę lub grupy pracowników, którzy mogą być objęci pracą zdalną.

Powyższe wyliczenie nie ma charakteru wyczerpującego, co oznacza, że pracodawca wedle własnych uzasadnionych potrzeb może określić w aktach wewnętrznych również inne aspekty związane z pracą zdalną.

W przypadku pracownika wykonującego pracę zdalną na podstawie polecenia lub porozumienia z pracodawcą informację o obowiązujących zasadach pracy zdalnej należy mu przekazać w formie papierowej lub elektronicznej. Poinformowanie pracownika powinno nastąpić **najpóźniej w dniu rozpoczęcia** przez niego pracy zdalnej.

W przypadku zaś pracownika, z którym uzgodnienie dotyczące wykonywania pracy zdalnej następuje przy zawieraniu umowy o pracę obowiązkowo należy mu przekazać następujące **dodatkowe informacje**:

- 1) określenie jednostki organizacyjnej pracodawcy, w której strukturze znajduje się stanowisko pracy pracownika wykonującego pracę zdalną;
- 2) wskazanie osoby lub organu zarządzającego pracodawcą będącym jednostką organizacyjną, którzy dokonują czynności w sprawach z zakresu prawa pracy albo innej wyznaczonej do tego osoby, odpowiedzialnych za współpracę z pracownikiem wykonującym pracę zdalną oraz upoważnionych do przeprowadzania kontroli w miejscu wykonywania pracy zdalnej.

WIĄŻĄCY WNIOSEK O ZAPRZESTANIE PRACY ZDALNEJ

Jedynie w przypadku podjęcia pracy zdalnej w trakcie trwającego zatrudnienia (na mocy uzgodnienia) zarówno pracownik jak i pracodawca mogą wystąpić z **wiążącym wnioskiem** o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy. Wniosek powinien być złożony w formie papierowej lub elektronicznej. Termin przywrócenia poprzednich warunków pracy strony ustalają wspólnie, przy czym nie może on przypadać później niż 30 dni od dnia otrzymania wniosku przez adresata. W razie braku porozumienia co do terminu powrotu do pracy stacjonarnej, poprzednie warunki pracy zostają przywrócone automatycznie po upływie 30 dni od dnia otrzymania wniosku przez adresata.

Pracodawca nie może wystąpić z wiążącym wnioskiem o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy przez pracownika, co do którego pracodawca ma obowiązek uwzględnienia wniosku o wykonywanie pracy zdalnej. W przypadku takich pracowników złożenie wiążącego wniosku o zaprzestanie pracy zdalnej dopuszczalne jest wyłącznie wtedy, gdy dalsze wykonywanie pracy zdalnej nie jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika. Wydaje się, że w takim przypadku wniosek pracodawcy powinien być odpowiednio uzasadniony z powołaniem się na okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie pracy zdalnej.

Złożenie wiążącego wniosku nie jest możliwe w przypadku uzgodnienia pracy zdalnej przy zawieraniu umowy o pracę. W takim przypadku zmiana sposobu wykonywania pracy na stacjonarny możliwa jest jedynie w drodze aneksu do umowy lub wypowiedzenia warunków pracy dokonanej przez pracodawcę.

OCHRONA PRACOWNIKA

Pracodawca nie może wypowiedzieć pracownikowi umowy o pracę ze tej przyczyny, że:

1. pracownik odmówił wyrażenia zgody na zmianę warunków wykonywania pracy na formę pracy zdalnej w trakcie trwającego zatrudnienia
2. pracownik, wobec którego pracodawca ma obowiązek uwzględnić wniosek o wykonywanie pracy zdalnej, wystąpił do pracodawcy z takim wnioskiem
3. złożenie przez pracownika, który w trakcie zatrudnienia uzgodnił z pracodawcą zmianę sposobu wykonywania pracy zdalnej, wiążącego wniosku o zaprzestanie tej pracy i przywrócenie dotychczasowych warunków.

Opisane powyżej działania pracownika nie mogą w żadnym wypadku stanowić przyczyny wypowiedzenia umowy przez pracodawcę. W takim przypadku pracownik może skutecznie złożyć do sądu pracy odwołanie od takiego wypowiedzenia żądając orzeczenia przez sąd o bezskuteczności wypowiedzenia, a jeżeli umowa uległa już rozwiązaniu - o przywróceniu do pracy na poprzednich warunkach albo o odszkodowaniu.

OBOWIĄZKI PRACODAWCY WZGLĘDEM PRACOWNIKA WYKONUJĄCEGO PRACĘ ZDALNĄ

- 1) zapewnienie materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej;
- 2) zapewnienie instalacji, serwisu, konserwacji narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej lub pokrycie związanych z tym niezbędnych kosztów
- 3) pokrycie kosztów energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej
- 4) pokrycie innych niż wymienione powyżej kosztów bezpośrednio związanych z wykonywaniem pracy zdalnej, jeżeli zwrot takich kosztów został określony w akcie wewnętrznym prawa pracy – porozumieniu ze związkami zawodowymi lub regulaminie, porozumieniu z pracownikiem lub umowie o pracę będących podstawą pracy zdalnej.
- 5) zapewnienie szkoleń i pomocy technicznej niezbędnej do wykonywania tej pracy.

EKWIWALENT PIENIĘŻNY ALBO RYCZAŁT NALEŻNE PRACOWNIKOWI

Dopuszczalne jest ustalenie zasad wykorzystywania przez pracownika materiałów, narzędzi pracy i urządzeń technicznych **niezapewnionych przez pracodawcę**. Mogą one stanowić własność pracownika albo być np. najęte do celów zawodowych. Narzędzia i urządzenia muszą przy tym spełniać wymagania dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie maszyn i innych urządzeń technicznych (art. 215-219 k.p.). W takim przypadku pracownikowi przysługuje dodatkowo **ekwiwalent pieniężny** w wysokości ustalonej z pracodawcą.

Obowiązek pokrycia kosztów instalacji, serwisu, konserwacji narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, kosztów energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych albo wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za korzystanie z narzędzi niezapewnionych przez pracodawcę może być zastąpiony obowiązkiem wypłaty **ryczałtu**. Jego wysokość musi odpowiadać przewidywanym kosztom ponoszonym przez pracownika w związku z wykonywaniem pracy zdalnej.

Postanowienie o wprowadzeniu ryczałtu powinno znaleźć się w aktach wewnątrzzakładowych określających zasady wykonywania pracy zdalnej, porozumieniu z pracownikiem, poleceniu lub umowie o pracę będących podstawą wykonywania pracy zdalnej.

Przy ustalaniu wysokości ekwiwalentu albo ryczałtu bierze się pod uwagę **w szczególności**:

- normy zużycia materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych i ich uśrednione ceny rynkowe oraz
- ilość materiału wykorzystanego na potrzeby pracodawcy i ceny rynkowe tego materiału
- normy zużycia energii elektrycznej oraz koszty usług telekomunikacyjnych.

Powyższe wyliczenie ma charakter przykładowy, co oznacza, że pod uwagę mogą zostać wzięte także inne czynniki.

WYŁĄCZENIE Z PRZYCHODU PRACOWNIKA

Trzeba podkreślić, że:

- zapewnienie materiałów i narzędzi do pracy
- pokrycie kosztów związanych z wykonywaniem pracy zdalnej
- wypłata ekwiwalentu pieniężnego ani
- wypłata ryczałtu

nie stanowią przychodu pracownika w rozumieniu przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

Na potrzeby wykonywania pracy zdalnej pracodawca określa procedury ochrony danych osobowych oraz w miarę potrzeby przeprowadza instruktaż i szkolenie w tym zakresie. Dla spójności i kompletności przepisów wewnątrzzakładowych prawa pracy warto, żeby procedury te również zostały określone w aktach wewnątrzzakładowych dotyczących pracy zdalnej. W zakresie ochrony danych osobowych nowelizacja kodeksu pracy nie wymaga uzgodnień z organizacjami związkowymi ani przedstawicielami pracowników. Określenie procedur należy zatem do wyłącznej kompetencji pracodawcy.

Pracodawca musi dopilnować, aby pracownicy wykonujący pracę zdalną zostali odpowiednio zapoznani z procedurami ochrony danych osobowych przy pracy zdalnej. Fakt zapoznania z tymi procedurami pracownik potwierdza w postaci papierowej lub elektronicznej i jest obowiązany do ich przestrzegania. Zaniedbania ze strony pracownika w tym zakresie mogą stanowić przyczynę uzasadniającą wypowiedzenie umowy o pracę.

KONTROLA WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ

Pracodawca ma prawo przeprowadzać:

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

Zasady przeprowadzania kontroli w powyższym zakresie muszą być określone w aktach wewnątrzzakładowych dotyczących pracy zdalnej (porozumieniu z organizacjami związkowymi lub regulaminie), poleceniu pracodawcy kierującym do pracy zdalnej albo w porozumieniu dotyczącym przejścia pracownika na wykonywanie pracy zdalnej. Sposób przeprowadzenia kontroli musi być przy tym dostosowany do miejsca wykonywania pracy zdalnej i jej rodzaju.

Przepisy ustawy narzucają jedynie, że kontrolę przeprowadza się:

- w porozumieniu z pracownikiem
- w miejscu wykonywania pracy zdalnej
- w godzinach pracy pracownika.

Samo wykonywanie czynności kontrolnych nie może z kolei naruszać prywatności pracownika i innych osób (np. wspólnie z nim zamieszkujących, albo wykonujących pracę zdalną w tym samym miejscu). Przeprowadzanie kontroli nie może także utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.

UCHYBIENIA ZASAD WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ

Jeżeli w trakcie kontroli pracy zdalnej podjętej przez pracownika w trakcie trwania zatrudnienia pracodawca stwierdzi:

1. uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad BHP przy pracy zdalnej określonych przez pracodawcę lub
2. uchybienia w przestrzeganiu wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym danych osobowych

pracodawca **zobowiązuje** pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie albo **cofa zgodę** na wykonywanie pracy zdalnej. W tym drugim przypadku pracownik rozpoczyna pracę w dotychczasowym miejscu pracy **w terminie określonym jednostronnie przez pracodawcę**. Przepis nie zastrzega w jakim okresie czasu powinien przypadać termin powrotu do pracy stacjonarnej. Może on zatem przypadać nawet następnego dnia.

W praktyce zaleca się określenie tej kwestii w dokumentach wewnętrznych. Termin powrotu do pracy powinien być tak określony, aby sam pracodawca miał czas na przygotowanie miejsca pracy pracownika. Niemożliwość świadczenia pracy z powodu nieprzygotowania przez pracodawcę stanowiska pracy stanowi okoliczność, w której pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia mimo nieświadczenia pracy.

ZASADA RÓWNEGO TRAKTOWANIA W PRACY ZDALNEJ

Nowelizacja kodeksu prac wprost stanowi, że pracownik wykonujący pracę zdalną nie może być traktowany mniej korzystnie w zakresie:

- nawiązania i rozwiązania stosunku pracy
- warunków zatrudnienia
- awansowania
- 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.

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

Pracodawca zapewnia także 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 wszystkich pracowników. Fakt wykonywania pracy w formie zdalnej nie pozbawia pracownika np. prawa ubiegania się o pomoc socjalną w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

ZAKAZ STOSOWANIA PRACY ZDALNEJ

Praca zdalna nie może być wykonywana przez pracownika w przypadku:

1. prac szczególnie niebezpiecznych
2. prac w wyniku których następuje przekroczenie dopuszczalnych norm czynników fizycznych określonych dla pomieszczeń mieszkalnych
3. prac z czynnikami chemicznymi stwarzającymi zagrożenie, o których mowa w przepisach w sprawie BHP związanej z występowaniem czynników chemicznych w miejscu pracy
4. prac związanych ze stosowaniem lub wydzielaniem szkodliwych czynników biologicznych, substancji radioaktywnych oraz innych substancji lub mieszanin wydzielających uciążliwe zapachy
5. prac powodujących intensywne brudzenie.

OCENA RYZYKA ZAWODOWEGO

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

1. zasady i sposoby właściwej organizacji stanowiska pracy zdalnej, z uwzględnieniem zasad ergonomii;
2. zasady BHP wykonywania pracy zdalnej
3. czynności do wykonania po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej
4. zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych stwarzających zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego.

Pracodawca może sporządzić uniwersalną ocenę ryzyka zawodowego dla poszczególnych grup stanowisk pracy zdalnej.

Pracownik musi potwierdzić zapoznanie się z przygotowaną oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady BHP wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązać się do ich przestrzegania. Potwierdzenie następuje przez oświadczenie w formie papierowej lub elektronicznej i musi zostać złożone przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zdalnej.

Dopuszczenie pracownika do pracy zdalnej jest uzależnione od złożenia przez niego oświadczenia potwierdzającego, że na stanowisku pracy zdalnej są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy. Zorganizowanie stanowiska pracy zdalnej należy do obowiązków pracownika. Przy organizacji stanowiska pracy jest zobowiązany uwzględnić wymagania ergonomii.

WYPADEK PRZY PRACY ŚWIADCZONEJ W SPOSÓB ZDALNY

W razie wypadku przy pracy w trakcie wykonywania pracy zdalnej stosuje się odpowiednio przepisy kodeksu pracy (art. 234) oraz przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 lipca 2009 r. w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy.

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

ODFORMALIZOWANIE

W przypadku wykonywania pracy zdalnej wszelkie wnioski pracownika, dla których przepisy kodeksu pracy lub innych ustaw lub aktów wykonawczych wymagają formy pisemnej mogą być złożone w postaci papierowej lub elektronicznej.

PRACA ZDALNA OKAZJONALNA

Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie na wniosek pracownika. Wymiar okazjonalnej pracy zdalnej nie może przekraczać 24 dni w roku kalendarzowym.

W przypadku pracy zdalnej okazjonalnej pracownikowi nie przysługuje zwrot kosztów, które pracodawca zobowiązany jest pokryć w przypadku stałej pracy zdalnej.

Kontrola wykonywania pracy zdalnej, przestrzegania zasad BHP, ochrony informacji oraz danych osobowych odbywa się na zasadach ustalonych z pracownikiem.

ZATRUDNIENIE NIEPRACOWNICZE

Znowelizowane zasady stosowania u pracodawcy pracy zdalnej stosuje się także do stosunków pracy nawiązanych na innej podstawie niż umowa o pracę. Świadczenie pracy zdalnej jest zatem w pełni dopuszczalne, o ile charakter pracy na to pozwala, także w przypadku zatrudnienia na podstawie umowy zlecenia czy umowy o dzieło.



DURAJ RECK
KANCELARIA ADWOKACKA



SIEDZIBA KANCELarii

ul. Gliwicka 5, 40-079 Katowice
ul. Nowy Świat 61, 00-042 Warszawa

tel.: +48 32 253-90-11

tel.: +48 32 703-99-59

e-mail: office@durajreck.com

www.durajreck.com