



INFORAKADEMIA

Praca zdalna i inne formy wykonywania pracy na odległość

adw. Piotr Wojciechowski
ekspert z zakresu prawa pracy

WEBINARIUM DOSTĘPNE TAKŻE W


INFOR*lex*
KOMPLEKSOWA
BAZA WIEDZY

TELEPRACA A PRACA ZDALNA

- TELEPRACA – KODEKS
- ZDALNA – KODEKS
- ZDALNA – TARCZA
- ZDALNA – KODEKS?

TELEPRACA – DEFINICJA

Praca może być wykonywana regularnie poza zakładem pracy, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu przepisów o świadczeniu usług drogą elektroniczną (telepraca).

TELEPRACA – DEFINICJA

Telepracownikiem jest pracownik, który wykonuje pracę w warunkach telepracy i przekazuje pracodawcy wyniki pracy, w szczególności za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.

ZASADY WPROWADZANIA TELEPRACY

Warunki stosowania telepracy przez pracodawcę określa się w porozumieniu zawieranym 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 ze wszystkimi zakładowymi organizacjami związkowymi, pracodawca uzgadnia treść 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.

Jeżeli w terminie 30 dni od dnia przedstawienia przez pracodawcę projektu porozumienia nie dojdzie do zawarcia porozumienia, zgodnie z § 1 i 2, pracodawca określa warunki stosowania telepracy w regulaminie, uwzględniając ustalenia podjęte z zakładowymi organizacjami związkowymi w toku uzgadniania porozumienia.

Jeżeli u danego pracodawcy nie działają zakładowe organizacje związkowe, warunki stosowania telepracy określa pracodawca w regulaminie, po konsultacji z przedstawicielami pracowników wyłonionymi w trybie przyjętym u danego pracodawcy.

TELEPRACA – WNIOSEK

Wykonywanie pracy w formie telepracy jest także dopuszczalne na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, porozumienia określającego warunki stosowania telepracy albo określenia tych warunków w regulaminie.

KIEDY SIĘ UMAWIAĆ?

Uzgodnienie między stronami umowy o pracę, że praca będzie wykonywana w warunkach telepracy może nastąpić:

- 1) przy zawieraniu umowy o pracę albo
- 2) w trakcie zatrudnienia.

W trakcie zatrudnienia zmiana warunków wykonywania pracy może nastąpić na mocy porozumienia stron, z inicjatywy pracownika lub pracodawcy. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika dotyczący wykonywania pracy w formie telepracy.

Nie jest dopuszczalne powierzenie wykonywania pracy w formie telepracy na podstawie art. 42 § 4.

REZYGNACJA Z TELEPRACY

W terminie 3 miesięcy od dnia podjęcia pracy w formie telepracy każda ze stron może wystąpić z wiążącym wnioskiem o zaprzestanie wykonywania pracy w formie telepracy i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy. Strony ustalają termin, od którego nastąpi przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy, nie dłuższy niż 30 dni od dnia otrzymania wniosku.

Jeżeli wniosek telepracownika zostanie złożony po upływie terminu, pracodawca powinien – w miarę możliwości – uwzględnić ten wniosek.

Po upływie terminu przywrócenie przez pracodawcę poprzednich warunków wykonywania pracy może nastąpić w trybie art. 42 § 1-3.

BRAK ZGODY PRACOWNIKA

Brak zgody pracownika na zmianę warunków wykonywania pracy, w przypadku określonym, a także zaprzestanie wykonywania pracy w formie telepracy, nie mogą stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę umowy o pracę.

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

Jeżeli podjęcie pracy w formie telepracy następuje przy przyjęciu pracownika do pracy informacja pisemna o warunkach pracy, obejmuje dodatkowo co najmniej:

- 1)** określenie jednostki organizacyjnej pracodawcy, w której strukturze znajduje się stanowisko pracy telepracownika,
- 2)** wskazanie osoby lub organu odpowiedzialnych za współpracę z telepracownikiem oraz upoważnionych do przeprowadzania kontroli w miejscu wykonywania pracy.

W przypadku gdy praca w formule telepracy rozpoczyna się w trakcie okresu zatrudnienia, pracodawca przekazuje na piśmie telepracownikowi powyższe informacje najpóźniej w dniu rozpoczęcia przez niego wykonywania pracy w formie telepracy.

OBOWIĄZKI PRACODAWCY

Pracodawca jest obowiązany:

- 1)** dostarczyć telepracownikowi sprzęt niezbędny do wykonywania pracy w formie telepracy, spełniający wymagania BHP
 - 2)** ubezpieczyć sprzęt,
 - 3)** pokryć koszty związane z instalacją, serwisem, eksploatacją i konserwacją sprzętu,
 - 4)** zapewnić telepracownikowi pomoc techniczną i niezbędne szkolenia w zakresie obsługi sprzętu
- chyba że pracodawca i telepracownik postanowią inaczej, w odrębnej umowie.

UMOWA

Pracodawca i telepracownik mogą, w odrębnej umowie, określić w szczególności:

- 1)** zakres ubezpieczenia i zasady wykorzystywania przez telepracownika sprzętu niezbędnego do wykonywania pracy w formie telepracy, stanowiącego własność telepracownika, spełniającego wymagania BHP;
- 2)** zasady porozumiewania się pracodawcy z telepracownikiem, w tym sposób potwierdzania obecności telepracownika na stanowisku pracy;
- 3)** sposób i formę kontroli wykonywania pracy przez telepracownika.

EKWIWALENT

W przypadku korzystania przez telepracownika z własnego sprzętu, telepracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości określonej w porozumieniu lub regulaminie, lub w umowie. Przy ustalaniu wysokości ekwiwalentu bierze się pod uwagę w szczególności normy zużycia sprzętu, jego udokumentowane ceny rynkowe oraz ilość wykorzystanego materiału na potrzeby pracodawcy i jego ceny rynkowe.

OCHRONA DANYCH

Pracodawca określa zasady ochrony danych przekazywanych telepracownikowi oraz przeprowadza, w miarę potrzeb, instruktaż i szkolenie w tym zakresie.

Telepracownik potwierdza na piśmie zapoznanie się z zasadami ochrony danych oraz jest obowiązany do ich przestrzegania.

POROZUMIEWANIE SIĘ

Telepracownik i pracodawca przekazują informacje niezbędne do wzajemnego porozumiewania się za pomocą środków komunikacji elektronicznej albo podobnych środków indywidualnego porozumiewania się na odległość.

KONTROLA

Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy przez telepracownika w miejscu wykonywania pracy.

Jeżeli praca jest wykonywana w domu telepracownika, pracodawca ma prawo przeprowadzać kontrolę:

- 1)** wykonywania pracy,
 - 2)** w celu inwentaryzacji, konserwacji, serwisu lub naprawy powierzonego sprzętu, a także jego instalacji,
 - 3)** w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
- za uprzednią zgodą telepracownika wyrażoną na piśmie, albo za pomocą środków komunikacji elektronicznej, albo podobnych środków indywidualnego porozumiewania się na odległość.

Pracodawca dostosowuje sposób przeprowadzania kontroli do miejsca wykonywania pracy i charakteru pracy. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać prywatności telepracownika i jego rodziny ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych, w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.

Pierwszą kontrolę, w zakresie BHP przeprowadza się, na wniosek telepracownika, przed rozpoczęciem przez niego wykonywania pracy.

ZAKAZ DYSKRYMINACJI, DOSTĘP DO PRACODAWCY

Telepracownik 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, uwzględniając odrębności związane z warunkami wykonywania pracy w formie telepracy.

Pracownik nie może być w jakikolwiek sposób dyskryminowany z powodu podjęcia pracy w formie telepracy, jak również odmowy podjęcia takiej pracy.

Pracodawca umożliwia telepracownikowi, na zasadach przyjętych dla ogółu pracowników, przebywanie na terenie zakładu pracy, kontaktowanie się z innymi pracownikami oraz korzystanie z pomieszczeń i urządzeń pracodawcy, z zakładowych obiektów socjalnych i prowadzonej działalności socjalnej.

BHP

Jeżeli praca jest wykonywana w domu telepracownika, pracodawca realizuje wobec niego, w zakresie wynikającym z rodzaju i warunków wykonywanej pracy, obowiązki określone w dziale dziesiątym, z wyłączeniem:

- 1) obowiązku dbałości o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy
- 2) obowiązków związanych z usytuowaniem pomieszczeń pracy,
- 3) obowiązku zapewnienia odpowiednich urządzeń higieniczno-sanitarnych.

PRACA ZDALNA – ASPEKTY PRAWNE

USTAWA z 2 marca 2020 r. (Dz.U. z 2020 r. poz. 374)

art. 3.

W celu przeciwdziałania COVID-19 pracodawca może polecić pracownikowi wykonywanie, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania (praca zdalna).

NAZWA USTAWY

PODSTAWA PRAWNA:

ustawa o dopłatach do oprocentowania kredytów bankowych udzielanych przedsiębiorcom dotkniętym skutkami COVID-19 oraz o uproszczonym postępowaniu o zatwierdzenie układu w związku z wystąpieniem COVID-19

z dnia 19 czerwca 2020 r. (Dz.U. z 2020 r. poz. 1086)

PRACA ZDALNA – TARCZA 4

1. Wykonywanie pracy zdalnej może zostać polecone, jeżeli pracownik ma umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania takiej pracy i pozwala na to rodzaj pracy. W szczególności praca zdalna może być wykonywana przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość lub dotyczyć wykonywania części wytwórczych lub usług materialnych.
2. Środki pracy i materiały do pracy potrzebne do wykonywania pracy zdalnej oraz obsługę logistyczną pracy zdalnej zapewnia pracodawca.
3. Przy wykonywaniu pracy zdalnej pracownik może używać środków pracy niezapewnionych przez pracodawcę pod warunkiem, że umożliwia to poszanowanie i ochronę informacji poufnych i innych tajemnic prawnie chronionych, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa lub danych osobowych, a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

PRACA ZDALNA – TARCZA 4

4. Na polecenie pracodawcy, pracownik wykonujący pracę zdalną ma obowiązek prowadzić ewidencję wykonanych czynności, uwzględniającą w szczególności opis tych czynności, a także datę oraz czas ich wykonania.
5. Pracownik sporządza ewidencję wykonywanych czynności w formie i z częstotliwością określoną w poleceniu, o którym mowa w ust. 6.
6. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej.

PRACA ZDALNA 1 – PRZYWILEJ

Umożliwienie Pracownikom wykonywania pracy zdalnie ma charakter przywileju, co oznacza, że Pracownik nie ma roszczenia o pracę zdalną, ale jej wykonywanie odbywać się może wyłącznie na jego wniosek za zgodą Pracodawcy na zasadach przewidzianych w niniejszym Regulaminie.

W przypadku wystąpienia szczególnych potrzeb, Pracodawcy przysługuje prawo do wyłączenia czasowego lub stałego, wykonywania pracy zdalnie, zarówno w stosunku do poszczególnych Pracowników, jak też jednostek organizacyjnych Spółki.

PRACA ZDALNA 1 – WNIOSEK

Pracownikowi przysługuje prawo złożenia pisemnego wniosku o wykonywanie pracy zdalnie zgodnie ze wzorem wniosku.

PRACA ZDALNA 1 – CZĘSTOTLIWOŚĆ

Pracodawca może wyrazić zgodę na wykonywanie pracy zdalnie w następujących formach:

- a)** na pojedyncze dni pracy w terminach uzgodnionych z bezpośrednim przełożonym lub
- b)** na czas określony lub nieokreślony, ze wskazaniem nazw dni tygodnia, w których praca taka będzie się odbywać.

W przypadku wystąpienia szczególnych potrzeb Pracodawcy, dni pracy wykonywanej zdalnie mogą być przez Pracodawcę jednostronnie zmieniane lub możliwość wykonywania pracy zdalnie czasowo lub stale wyłączona.

PRACA ZDALNA 1 – MIEJSCE

Miejscem wykonywania pracy zdalnie jest miejsce zamieszkania Pracownika, tj. miejsce jego przebywania z zamiarem stałego pobytu. Pracownik wnioskujący o możliwość świadczenia pracy w formule wykonywania pracy zdalnie wskazuje adres, pod którym praca taka będzie się odbywać.

W przypadku zmiany adresu, Pracownik zobowiązany jest uprzednio wystąpić z nowym wnioskiem o umożliwienie pracy w formule wykonywania pracy zdalnie ze wskazaniem nowego adresu wykonywania takiej pracy.

W szczególnych przypadkach Pracodawca może wyrazić zgodę na wykonywanie pracy w innym miejscu lub miejscach wskazanych we wniosku przez Pracownika.

PRACA ZDALNA 1 – CZAS

Wykonywanie powierzonych Pracownikowi zadań w formule wykonywania pracy zdalnie odbywa się z uwzględnieniem wymiaru czasu pracy wynikającym z norm czasu pracy przewidzianych w art. 129 k.p., co w praktyce oznacza, że praca taka powinna odbywać się w ramach przeciętnie 8-godzinnej dobowej normy czasu pracy, przeciętnie 40-godzinnej tygodniowej normy czasu pracy, przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy, z zachowaniem prawa do nieprzerwanych odpoczynków – 11-godzinnego w ciągu doby i 35-godzinnego w ciągu tygodnia.

PRACA ZDALNA 1 – CZAS

Pracownik potwierdza rozpoczęcie dnia pracy przez zalogowanie się do systemu (serwera pracodawcy). Od chwili zalogowania do systemu Pracownik ma obowiązek pozostawać w dyspozycji Pracodawcy przez kolejne 8 godzin pracy. Okres aktywności Pracownika w systemie nie jest wliczany do czasu pracy poza wyżej wskazanym wymiarem czasu pracy.

W przypadku konieczności pracy przekraczającej 8 godzin w ciągu dnia i 40 godzin w ciągu tygodnia, praca w godzinach nadliczbowych jest możliwa wyłącznie po otrzymaniu od właściwego Przełożonego zlecenia wykonania pracy poza normą dzienną lub tygodniową. Zlecenie Przełożonego może być wyrażone w formie korespondencji elektronicznej.

PRACA ZDALNA 1 – MIENIE

Mienie będące własnością Pracodawcy udostępnione Pracownikowi w celu wykonywania pracy zdalnie ma charakter mienia powierzonego w rozumieniu art. 124 i następnych Kodeksu pracy, co w praktyce oznacza, że Pracownik odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.

Powierzenie Pracownikowi mienia w celu wykonywania pracy zdalnie odbywa się protokołem zdawczo – odbiorczym wymieniającym wszystkie narzędzia pracy (komputery, oprogramowanie, środki łączności) udostępniane Pracownikowi w celu efektywnego wykonywania pracy zdalnie.

Pracodawca zapewnia pomoc techniczną i niezbędne szkolenie Pracownika wykonującego pracę w formule wykonywania pracy zdalnie w zakresie obsługi powierzonego mu sprzętu, oprogramowania czy środków łączności. Zarówno udzielenie pomocy technicznej, jak również przeprowadzanie szkoleń odbywa się na wniosek Pracownika.

PRACA ZDALNA 1 – KONTAKT

Przełożony, Zarząd, Kadry i pozostali Pracownicy mają prawo do kontaktowania się z Pracownikiem wykonującym pracę zdalnie w czasie jej wykonywania za pośrednictwem łącz teleinformatycznych, w tym w szczególności telefonów stacjonarnych, komórkowych, poczty elektronicznej i innych komunikatorów przekazujących informacje na odległość.

Pracownik wykonujący pracę zdalnie ma obowiązek udostępnić dane teleadresowe takie jak numery telefonów czy adresy poczty elektronicznej w celu umożliwienia kontaktu w sytuacjach awaryjnych.

PRACA ZDALNA 1 – SERWIS

Przedstawiciele upoważnieni przez Pracodawcę mają prawo przeprowadzać inwentaryzację, konserwację, serwis lub naprawy powierzonego sprzętu, a także jego instalację oraz kontrolę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w formie bezpośrednich wizyt w miejscu wskazanym jako miejsce wykonywania pracy albo za pomocą środków komunikacji elektronicznej, albo podobnych środków indywidualnego porozumiewania się na odległość.

PRACA ZDALNA 1 – SZKOLENIE BHP

Przed podjęciem zatrudnienia w formule wykonywania pracy zdalnie Pracownik zobowiązuje się do wzięcia udziału w szkoleniu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy zdalnie.

PRACA ZDALNA 1 – OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

2. W celu wykonywania pracy zdalnie, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa pracy, Pracownik zobowiązuje się do pełnej współpracy z przedstawicielami Pracodawcy w tym zakresie, w szczególności:

- a)** udostępniania przedstawicielom Pracodawcy dostępu do pomieszczeń, w których praca taka jest wykonywana, w terminie uprzednio uzgodnionym,
 - b)** stosowania się do wszelkich poleceń oraz rekomendacji przedstawicieli Pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy mającym na celu zminimalizowanie ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą,
 - c)** zapoznania się z treścią rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe i stosowania się do jej wymogów,
 - d)** odbywania szkoleń rekomendowanych przez Pracodawcę z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e)** przestrzegania zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w miejscach, gdzie praca jest wykonywana,
 - f)** niezwłocznego informowania przedstawicieli Pracodawcy o zdarzeniach wypadkowych oraz przekazywania w tym zakresie wszystkich niezbędnych informacji, dokumentów oraz udostępnienia miejsc, w których doszło do takich zdarzeń celem sporządzania stosownej dokumentacji.
- 3.** Koszt dostosowania stanowiska pracy do wymogów właściwych przepisów bhp, gdy stanowisko takie w ocenie przedstawicieli Pracodawcy nie odpowiada powyższym wymogom ponosi Pracodawca.

NADGODZINY

II PK 246/12 - postanowienie SN - Izba Pracy z dnia 30-01-2013

Wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych z własnej inicjatywy przez pracownika.

Nie budzi obecnie żadnych wątpliwości wykładnia art. 151 KP co do kwalifikowania jako pracy nadliczbowej pracy wykonywanej ponad normy czasu pracy również wtedy gdy praca taka „wykonywana jest z inicjatywy pracownika za wiedzą pracodawcy, **który takiej pracy się nie sprzeciwia**”.

NADGODZINY

Kontrola:

GPS, sprawozdania i raporty

PRACA ZDALNA 2

§

Praca zdalna.

1. Praca może być wykonywana okazjonalnie poza stałym miejscem pracy (praca zdalna).
2. Przez okazjonalność wykonywania pracy na odległość rozumie się jej wykonywanie w wymiarze nie większym niż... w miesiącu, nie więcej niż... dni w tygodniu.
3. Do pracy zdalnej nie stosuje się przepisów dotyczących telepracy.
4. Wykonywanie pracy zdalnej jest dopuszczalne pod warunkiem:
 - a) złożenia przez pracownika oświadczenia o zobowiązaniu się do stosowania z instrukcji wykonywania pracy przy pomocy urządzeń elektronicznych w miejscu zamieszkania pracowników,
 - b) uzyskania uprzedniej zgody od pracodawcy na wykonywanie pracy zdalnej, najpóźniej w dniu roboczym poprzedzającym rozpoczęcie pracy zdalnej.

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się i zobowiązaniu się do przestrzegania zasad wykonywania pracy zdalnej

Pracownik oświadcza, że zapoznał się i zobowiązuje się ściśle przestrzegać:

- postanowień zasad świadczenia sporadycznej pracy zdalnej, określonych w regulaminie pracy oraz w treści niniejszego oświadczenia,
- instrukcji bezpiecznej i higienicznej pracy wykonywanej przy pomocy urządzeń elektronicznych w miejscu zamieszkania pracowników.

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się i zobowiązaniu się do przestrzegania zasad wykonywania pracy zdalnej

Pracownik oświadcza, że miejsce zamieszkania, w którym będzie sporadycznie wykonywał obowiązki pracownicze z wykorzystaniem urządzeń elektronicznych, znajduje się pod następującym adresem: i że miejsce to spełnia warunki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności:

.....

Pracownik zobowiązuje się niezwłocznie zawiadomić Pracodawcę o każdej zmianie adresu i/lub warunków pracy.

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się i zobowiązaniu się do przestrzegania zasad wykonywania pracy zdalnej

Wykonywanie pracy zdalnej następuje na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej za pomocą systemu.....

Pracownik, który zamierza zrezygnować z pracy na odległość, może podjąć pracę w stałym miejscu pracy za 1-dniowym uprzedzeniem. Za zgodą pracownika lub za zgodą pracodawcy, pracownik może podjąć pracę w stałym miejscu pracy w każdym czasie.

Pracodawca może cofnąć zgodę na wykonywanie pracy na odległość za 1-dniowym uprzedzeniem.

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się i zobowiązaniu się do przestrzegania zasad wykonywania pracy zdalnej

W przypadku wystąpienia szczególnych potrzeb zakładu pracy pracodawca może w każdym czasie wezwać pracownika do wykonywania pracy w stałym miejscu pracy.

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się i zobowiązaniu się do przestrzegania zasad wykonywania pracy zdalnej

W ramach pracy w miejscu zamieszkania, pracownik ma obowiązek wykonywać zadania pracownicze, w szczególności: na bieżąco sprawdzać korespondencję elektroniczną, odpowiadać na wiadomości, zachować pełną dostępność za pomocą telefonu służbowego lub innego uzgodnionego z przełożonym środka łączności.

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się i zobowiązaniu się do przestrzegania zasad wykonywania pracy zdalnej

Pracownik zobowiązany jest umożliwić pracodawcy skontrolowanie sposobu korzystania przez pracownika z urządzeń elektronicznych w miejscu pracy zdalnej.

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się i zobowiązaniu się do przestrzegania zasad wykonywania pracy zdalnej

Pracownik zobowiązany jest cały czas kontrolować oraz uniemożliwiać dostęp osób trzecich do urządzeń elektronicznych służących do pracy – w każdym czasie, gdy urządzenia te znajdują się w miejscu pracy zdalnej pracownika.

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się i zobowiązaniu się do przestrzegania zasad wykonywania pracy zdalnej

Pracodawca zapewni serwis, eksploatację i konserwację sprzętu oraz zapewni Pracownikowi pomoc techniczną i niezbędne szkolenia w zakresie urządzeń elektronicznych.

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się i zobowiązaniu się do przestrzegania zasad wykonywania pracy zdalnej

Pracodawca może przeprowadzić kontrolę warunków sporadycznego wykonywania obowiązków pracowniczych z wykorzystaniem urządzeń elektronicznych w miejscu zamieszkania Pracownika, w szczególności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

Kontrola może być przeprowadzona, zależnie od jej celu, zdalnie lub w miejscu zamieszkania Pracownika (z uwzględnieniem zasady zachowania w tajemnicy przez kontrolujące osoby wszelkich informacji nie dotyczących zakresu kontroli). W przypadku kontroli w miejscu zamieszkania, Pracodawca uprzedzi Pracownika oraz uzgodni z nim termin i czas przeprowadzenia kontroli.

PRACA ZDALNA 3

Bezpośredni przełożony ustala, ile razy w miesiącu uprawnieni Pracownicy mają możliwość skorzystania z pracy zdalnej.

Pracownik ma możliwość pracy zdalnej, pod warunkiem, że pozwalają na taką pracę powierzone zadania oraz cykl pracy.

W celu skorzystania z home office Pracownik najpóźniej dzień wcześniej wnioskuję w systemie o zgodę na pracę zdalną. Aby udać się na home office wniosek musi być zatwierdzony przez bezpośredniego przełożonego.

W szczególnych przypadkach możliwe jest zawnioskowanie o home office i uzyskanie zgody bezpośredniego przełożonego telefonicznie lub mailowo tego samego dnia, nie później jednak niż do godziny 09:00 danego dnia. W przypadku, gdy pracownik nie ma możliwości połączyć się z lokalnymi aplikacjami z domu, składa wniosek o home office w systemie... niezwłocznie po uzyskaniu takiego dostępu lub po powrocie do pracy w siedzibie pracodawcy.

Jeżeli praca zdalna miałaby zakłócać cykl pracy, bezpośredni przełożony ma prawo nie wyrazić na nią zgody.

PRACA ZDALNA 3

Bezpośredni przełożony w porozumieniu z Pracownikiem ustala:

- zakres zadań na okres pracy zdalnej,
- czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając obowiązujący Pracownika wymiar czasu pracy,
- zasady porozumiewania się z Pracownikiem w trakcie home office,
- sposób potwierdzania obecności Pracownika na stanowisku pracy,
- sposób i formę kontroli wykonywania pracy,
- zasady ochrony danych.

PRACA ZDALNA 3

Pracownik ma obowiązek poinformować drogą mailową klientów, pracowników i inne osoby, z którymi współpracuje, kto zastępuje Pracownika w siedzibie firmy na czas wykonywania home office, a także zadbać o ustawienie przekierowania służbowego telefonu stacjonarnego na służbowy lub prywatny telefon komórkowy.

Pracownik ma obowiązek raportować czas pracy w czasie home office zgodnie z obowiązującymi zasadami.



INFORAKADEMIA

Zapraszamy do zadawania pytań

WEBINARIUM DOSTĘPNE TAKŻE W



INFOR*lex*
KOMPLEKSOWA
BAZA WIEDZY



INFORAKADEMIA

Praca zdalna i inne formy wykonywania pracy na odległość

adw. Piotr Wojciechowski
ekspert z zakresu prawa pracy

WEBINARIUM DOSTĘPNE TAKŻE W


INFOR*lex*
KOMPLEKSOWA
BAZA WIEDZY