



Dokumentowanie pracy zdalnej i zwolnień od pracy

Kalina Kaczmarek
ekspert prawa pracy

WEBINARIUM
DOSTĘPNE TAKŻE W



REKOMENDUJE

DZIENNIK
GAZETA PRAWNA

Kto może wykonywać pracę zdalną?

- Tarcza antykryzysowa 4.0 uszczegóławia, że 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.
- Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej.

Gdzie należy przechowywać polecenie pracy zdalnej, jeżeli zostały przygotowane imiennie dla pracowników? W aktach osobowych czy w ewidencji czasu pracy?

- Polecenie wykonywania pracy zdalnej jest nieodłącznie związane z tym, w jaki sposób pracę świadczy pracownik (*warunki pracy*), a tym samym wiąże się z zawartą umową o pracę, więc dokumentację należy przechowywać w pracowniczych aktach osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- Należy odróżnić sam fakt wykonywania pracy zdalnej od ewidencjonowania godzin, w jakich pracownik ją wykonuje i pozostaje do dyspozycji pracodawcy. Z tego względu, niejednokrotnie warto rozważyć chociażby ustalenie z pracownikiem, w jakich godzinach ma wykonywać pracę zdalną i np. w jaki sposób zgłaszać pracodawcy swoją gotowość do pracy.

Narzędzia i materiały do pracy zdalnej

- Narzędzia i materiały do pracy potrzebne do wykonywania pracy zdalnej oraz obsługę logistyczną pracy zdalnej ma obowiązek zapewnić pracodawca.
- Przy wykonywaniu pracy zdalnej pracownik może używać narzędzi lub materiałów niezapewnionych przez pracodawcę pod warunkiem, że będzie to umożliwiało 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.

Ewidencja wykonywanych czynności

- Na polecenie pracodawcy pracownik wykonujący pracę zdalną będzie miał obowiązek prowadzić ewidencję wykonanych czynności, uwzględniającą w szczególności:
 - opis tych czynności,
 - datę oraz czas ich wykonania.
- Pracownik będzie sporządzał ewidencję wykonywanych czynności w formie i z częstotliwością określoną w poleceniu sporządzania ewidencji.

Praca zdalna

- Dla pracy zdalnej jest charakterystyczne:
 - celowe (kontekst epidemii) wykonywanie zlecanych przez pracodawcę czynności poza siedzibą firmy,
 - wykorzystywanie zarówno do kontaktów z pracodawcą, jak i do poszczególnych czynności w procesie pracy informatycznych, elektronicznych form łączności i komunikacji,
 - wyraźny związek przedmiotu pracy z informacją jako ważnym elementem działania (to nie występuje zawsze, np. może być to wykonywanie projektów, ale tak czy inaczej „obróbka” informacji dominuje).

Zasady wykonywania pracy zdalnej

- Ustawodawca nie określił zasad wykonywania pracy zdalnej. To na pracodawcy ciąży obowiązek określenia praw i obowiązków pracowniczych w przypadku świadczenia pracy zdalnej. Wskazane byłoby opracowanie regulaminu pracy zdalnej, w którym zostałyby określone chociażby godziny pracy i zasady korzystania z odpoczynków, zasady RODO i BHP, korzystanie ze sprzętu służbowego lub prywatnego, ewentualny ekwiwalent za ten sprzęt itd.
- Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę zdalną do czasu wydania przez pracodawcę innego polecenia. Musi on jednak zdawać sobie sprawę, że pracodawca może go w każdej chwili wezwać do osobistego stawienia się w pracy, jeżeli będą tego wymagały okoliczności.

Praca zdalna

- **Czy do pracy zdalnej jest potrzebne jakieś zarządzenie wewnątrzzakładowe?**

Może być zarządzenie, ale nie musi. Praca zdalna może się odbywać nawet na podstawie polecenia ustnego, wydanego przez pracodawcę. Ustawodawca nie przewidział żadnej szczególnej formy dla wprowadzenia pracy zdalnej.

- **Czy należy dołączać do akt osobowych informację o pracy zdalnej?**

Obowiązku nie ma, jednak dla celów dowodowych warto polecenie o pracy zdalnej umieścić w części B akt osobowych pracownika. Nawet jakby miało być przez niego niepodpisane. Będzie to miało znaczenie w razie wystąpienia u pracownika wypadku przy pracy.

Praca zdalna

Jak ewidencjonować pracę zdalną? Co z listami obecności?

- Na liście obecności pracownik nie podpisuje się w dniach pracy zdalnej, gdyż lista to potwierdzenie przybycia i obecności w pracy. Co więc wpisać?
- Jak to powinno wyglądać przy pracy zdalnej – czy w takim przypadku wystarczy, że przełożony oznaczy w liście obecności również HO – bez wpisywania godzin pracy?
- Jak wykazywać pracę zdalną w kartach ewidencji, skoro ewidencja czasu pracy powinna zawierać informacje o liczbie przepracowanych godzin oraz godzinie rozpoczęcia i zakończenia pracy?
- W ewidencji czasu pracy zaznaczamy normalne godzinny pracy, tak jak w każdym innym dniu, a zatem liczbę godzin i godziny od... do...
- Czy pracownikowi pracującemu zdalnie wliczać do czasu pracy po 8 godzin dziennie, skoro nie ma możliwość obliczenia rzeczywistego czasu pracy?
- Czy trzeba w ewidencji oznaczać, że to praca zdalna?

Praca zdalna

- Praca zdalna w kontekście planowania i ewidencjonowania czasu pracy pracowników, czy też potwierdzania ich obecności w pracy, powinna być zatem traktowana tak, jak by była wykonywana w zakładzie pracy.
- Fakt świadczenia pracy zdalnie nie musi być natomiast odnotowywany w ewidencji czasu pracy.
- Ewidencja ta, również w tym okresie, powinna być prowadzona na dotychczasowych zasadach, wynikających z rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 10.12.2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. poz. 2369).

Praca zdalna

- **Co w sytuacji, gdy polecimy pracownikowi pracę zdalną, jednak on musi pojawiać się w niektórych dniach w pracy?**

Jeżeli wiadomo, w jakie dni pracownik będzie potrzebny, to można sporządzić grafik dni obecności w zakładzie.

Jeżeli nie wiadomo, kiedy będzie potrzebny w zakładzie, to na zasadzie polecenia służbowego – pracownik nie może odmówić przyścia.

- **Jak powiadomić pracownika o konieczności obecności w zakładzie?**

Praca zdalna

- Czy odmowa świadczenia pracy zdalnej jest podstawą do pociągnięcia pracownika do odpowiedzialności (kary porządkowej)?

Odmowa wykonania polecenia pracodawcy, o ile nie jest ono sprzeczne z prawem lub umową o pracę, może skutkować nałożeniem na pracownika kary porządkowej. Zgodnie z art. 108 § 1 k.p. pracodawca może stosować karę upomnienia lub nagany za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, jak również przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

Praca zdalna

■ Co z ochroną danych osobowych przy pracy zdalnej?

Wskazówki w tym zakresie wydał Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Dotyczą one:

- zabezpieczenia urządzeń,
- dostępu do email,
- dostępu do sieci i chmury.

Regulamin bezpieczeństwa podczas wykonywania pracy zdalnej w firmie/urzędzie

- Regulamin winien stanowić wykaz podstawowych obowiązków z zakresu przestrzegania zasad ochrony danych osobowych podczas wykonywania pracy zdalnej na polecenie pracodawcy zgodnie z przepisami RODO dla:
 - pracowników,
 - współpracowników,
 - pracowników podmiotów trzecich, posiadających dostęp do danych osobowych.
- Każda z w/w osób powinna zapoznać się z poniższym regulaminem oraz zobowiązać się do stosowania zasad w nim zawartych.

Regulamin bezpieczeństwa podczas wykonywania pracy zdalnej w firmie/urzędzie

- Zasady bezpiecznego użytkowania sprzętu IT przeznaczonego do pracy
- Zarządzanie uprawnieniami
- Zabezpieczenie dokumentacji papierowej z danymi osobowymi
- Zasady korzystania z Internetu
- Zasady korzystania z poczty elektronicznej
- Skrócona instrukcja postępowania w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych
- Obowiązek poufności danych osobowych

Regulamin bezpieczeństwa podczas wykonywania pracy zdalnej w firmie/urzędzie

WZÓR OŚWIADCZENIA

-
(imię i nazwisko)
-
(miejscowość, data)
-
- OŚWIADCZENIE O POUFNOŚCI PRZY WYKONYWANIU PRACY ZDALNEJ
- Oświadczam, iż zapoznałam/em się z zasadami wykonywania pracy zdalnej powierzonej mi przez pracodawcę zgodnie z „Regulaminem pracy zdalnej”.
- W szczególności zobowiązuje się do:
- przetwarzania informacji wyłącznie w zakresie i celu przewidzianym w powierzonych przez pracodawcę zadaniach
- zachowania w tajemnicy informacji do których mam lub będę mieć dostęp w związku z wykonywaniem zadań podczas pracy zdalnej
- niewykorzystywania informacji w celach niezgodnych z zakresem i celem powierzonych zadań przez pracodawcę
- zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia sprzętu IT i systemów informatycznych wykorzystywanych do pracy zdalnej
- ochrony danych osobowych przed przypadkowym lub niezgodnym z prawem zniszczeniem, utratą, modyfikacją danych osobowych, nieuprawnionym ujawnieniem danych osobowych, nieuprawnionym dostępem do danych osobowych oraz przetwarzaniem
- niedopuszczania do komputera, telefonu i innych nośników przekazanych mi przez Pracodawcę oraz informacji w nich zawartych, w tym danych osobowych, domowników oraz innych osób trzecich
- zwrócić powierzone mi nośniki wraz z kompletnymi danymi na każde żądanie Pracodawcy
- Przyjmuję do wiadomości, iż postępowanie sprzeczne z powyższymi zobowiązaniami może być uznane przez pracodawcę za naruszenie przepisów Rozporządzenia o ochronie danych UE z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) oraz Ustawy o Ochronie Danych Osobowych
-

.....
podpis oświadczającego

Kwarantanna a izolacja

- **Kwarantanna** – odosobnienie osoby zdrowej z powodu narażenia na zakażenie.
- **Izolacja** – odosobnienie osoby zakażonej, której wynik testu diagnostycznego w kierunku SARS-CoV-2 jest dodatni.

Kwarantanna a izolacja

- 29 listopada 2020 r. weszła w życie ustawa z 28.10.2020 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z przeciwdziałaniem sytuacjom kryzysowym związanym z wystąpieniem COVID-19 (Dz.U. poz. 2112, ze zm. poz. 2113).
- Dodała ona do ustawy covidowej art. 4h, na podstawie którego w okresie ogłoszenia stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii, pracownicy i inne osoby zatrudnione, poddane obowiązkowej kwarantannie, mogą za zgodą pracodawcy albo zatrudniającego świadczyć w trybie pracy zdalnej pracę określoną w umowie i otrzymywać z tego tytułu wynagrodzenie.

Kwarantanna a izolacja

- Do warunków świadczenia pracy będą miały zastosowanie przepisy dotyczące pracy zdalnej.
- W przypadku świadczenia pracy w trakcie kwarantanny nie przysługuje wynagrodzenie chorobowe ani zasiłek chorobowy.

Kwarantanna a izolacja

- Od 5 grudnia 2020 r. pracownicy objęci izolacją mogą pracować zdalnie, za zgodą pracodawcy albo zatrudniającego. Za okres pracy na izolacji otrzymają wynagrodzenie za pracę.
- W przypadku pogorszenia stanu zdrowia pracownika w okresie świadczenia przez niego pracy zdalnej podczas izolacji w warunkach domowych, uzyska on prawo do wynagrodzenia chorobowego albo do zasiłku chorobowego za pozostały okres przebywania w izolacji w warunkach domowych, w trakcie którego nie świadczy pracy zdalnej.

Dokumentacja związana
z czasem pracy
podczas wykonywania pracy zdalnej

- Czy i jak pracodawca jest zobowiązany do dokumentowania przebywania pracownika na pracy zdalnej w stanie pandemii?
- Grafiki pracy zdalnej i ewidencja czasu pracy czynności pracy zdalnej

Dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy

- Dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy wchodzą w skład dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, a ta z kolei w skład dokumentacji pracowniczej (art. 94 pkt 9b k.p.)
- Okres przechowywania dokumentacji dotyczącej ewidencjonowania czasu pracy jest właściwy dla dokumentacji pracowniczej.
- Rozkład czasu pracy pracownika (grafik, harmonogram) nie wchodzi w skład legalnej definicji dokumentacji pracowniczej, co oznacza, że okres ich przechowywania nadal nie jest *explicite* uregulowany przez powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.
- Rozkład czasu pracy może być sporządzony:
 - w formie pisemnej lub elektronicznej,
 - na okres krótszy niż okres rozliczeniowy, obejmujący jednak co najmniej 1 miesiąc,
 - pracodawca przekazuje pracownikowi rozkład czasu pracy co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten rozkład.

Ewidencja czasu pracy – art. 149 k.p.

- Zarówno dotychczasowe przepisy, jak i te obowiązujące od 01.01.2019 r. nie przewidują okresu, na który ma być tworzona ewidencja czasu pracy (decyzja w tym zakresie należy do pracodawcy – w praktyce najczęściej spotykane są ewidencje czasu pracy obejmujące okres jednego miesiąca lub roku kalendarzowego).
- Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą.
- Nie ewidencjonuje się godzin pracy (prowadzi się tzw. skróconą ewidencję czasu pracy) w stosunku do pracowników:
 - objętych systemem zadaniowego czasu pracy,
 - zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy,
 - otrzymujących ryczałt za godziny nadliczbowe lub za pracę w porze nocnej.

Stanowisko MRPiPS z 11 stycznia 2019 r. w sprawie zasad przechowywania dokumentacji pracowniczej

- (...) Celem prowadzenia ewidencji czasu pracy pracownika jest, zgodnie z art. 149 § 1 k.p., prawidłowe ustalenie jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą. Zarówno przepisy Kodeksu pracy, jak i przepisy powołanego wyżej rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie dokumentacji pracowniczej nie określają natomiast częstotliwości sporządzania tej ewidencji. Należy jednak przyjąć, iż powinna być ona sporządzona z częstotliwością, która gwarantuje realizację celu, dla którego jest sporządzana. W tym kontekście należy zatem brać pod uwagę zwłaszcza terminy wypłat wynagrodzenia obowiązujące u danego pracodawcy, a także regulacje dotyczące rekompensowania pracy w godzinach nadliczbowych oraz pracy wykonywanej w niedziele, święta i dni wolne od pracy z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy. (...)

Obowiązek prowadzenia przez pracodawcę ewidencji czasu pracy a wykroczenie

- Zgodnie z art. 281 pkt 5 Kodeksu pracy, podlega karze grzywny od 1000 zł do 30 000 zł ten, kto będąc pracodawcą lub działając w jego imieniu narusza przepisy o czasie pracy.
- Obowiązek prowadzenia przez pracodawcę ewidencji czasu pracy (art. 149 k.p.) przewidziany jest w *dziale 6. Kodeksu pracy* zatyt. „Czas pracy” i stanowi obowiązek dotyczący czasu pracy.

Ewidencja czasu pracy

a) Ewidencja czasu pracy zawiera informacje o:

- liczbie przepracowanych godzin oraz godzinie rozpoczęcia i zakończenia pracy,
- liczbie godzin przepracowanych w porze nocnej,
- liczbie godzin nadliczbowych,
- dniach wolnych od pracy, z oznaczeniem tytułu ich udzielenia,
- liczbie godzin dyżuru oraz godzinie rozpoczęcia i zakończenia dyżuru, ze wskazaniem miejsca jego pełnienia,

(...)

Ewidencja czasu pracy

a) Ewidencja czasu pracy zawiera informacje o:

(...)

- rodzaju i wymiarze zwolnień od pracy,
- rodzaju i wymiarze innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy,
- wymiarze nieusprawiedliwionych nieobecności w pracy,
- czasie pracy pracownika młodocianego przy pracach wzbronionych młodocianym, których wykonywanie jest dozwolone w celu odbycia przez nich przygotowania zawodowego;

Pozostałe dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy

b) Wnioski pracownika dotyczące:

- udzielenia zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych,
- ubiegania się i korzystania ze zwolnienia od pracy w przypadku wychowywania przynajmniej jednego dziecka w wieku do 14 lat (art. 188 Kodeksu pracy),
- ustalenia indywidualnego rozkładu czasu pracy, w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty (art. 142 Kodeksu pracy),

(...)

Pozostałe dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy

b) Wnioski pracownika dotyczące:

(...)

- stosowania systemu skróconego tygodnia pracy (art. 143 Kodeksu pracy),
- stosowania systemu czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta (art. 144 Kodeksu pracy),
- stosowania rozkładu czasu pracy przewidującego różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracownika dniami pracy (art. 140¹ § 1 Kodeksu pracy),
- stosowania rozkładu czasu pracy przewidującego przedział czasu, w którym pracownik decyduje o godzinie rozpoczęcia pracy w dniu, który zgodnie z tym rozkładem jest dla pracownika dniem pracy (art. 140¹ § 2 Kodeksu pracy);

Pozostałe dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy

c) Dokumenty związane:

- ze stosowaniem systemu zadaniowego czasu pracy (art. 140 Kodeksu pracy),
- z uzgodnieniem z pracownikiem terminu udzielenia innego dnia wolnego od pracy w zamian za wykonywanie pracy w dniu wolnym od pracy z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy (art. 151³ Kodeksu pracy),
- z wykonywaniem pracy w godzinach nadliczbowych lub pozostawaniem poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy (w tym zbiorze wymóg formy pisemnej dotyczy wniosku pracownika o odbiór czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych).

Pozostałe dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy

d) Zgody:

- pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia na wykonywanie pracy w systemach czasu pracy przewidujących przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy powyżej 8 godzin, na zatrudnianie w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy i delegowanie poza stałe miejsce pracy (art. 148 pkt 3 i art. 178 § 2 Kodeksu pracy),
- pracownicy w ciąży na delegowanie poza stałe miejsce pracy i zatrudnianie w systemie przerywanego czasu pracy (art. 178 § 1 Kodeksu pracy).

Stanowisko MRPiPS z 7 lutego 2019 r. w sprawie przechowywania dokumentacji pracowniczej

- (...) Zbiorcze listy obecności pracowników (prowadzone ewentualnie w przypadku przyjęcia u danego pracodawcy takiego sposobu potwierdzania przybycia do pracy oraz obecności w pracy) nie są zindywidualizowanymi dokumentami prowadzonymi oddzielnie dla konkretnego pracownika. Tym samym nie są one (w przeciwieństwie np. do ewidencji czasu pracy) ani częścią dokumentacji pracownika w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, ani częścią jego akt osobowych. Zarówno dotychczasowe, jak i obecnie obowiązujące przepisy nie określały/nie określają okresu przechowywania wspomnianych wyżej list. Jednak ze względu na fakt, iż ewentualne roszczenia pracowników ze stosunku pracy ulegają przedawnieniu z upływem 3 lat od dnia, w którym dane roszczenie stało się wymagalne, w doktrynie prawa pracy przeważał pogląd, że wskazane jest przechowywanie takich list przez okres 3 lat od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy (art. 291 K.p.). (...).

Stanowisko MRPiPS z 7 lutego 2019 r. w sprawie przechowywania dokumentacji pracowniczej

- (...) Dokumentację pracowniczą (w tym także np. rozkłady) należy przechowywać w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia pracownika, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej (...).

Czy pracodawca pracownikowi pracującemu zdalnie może wprowadzić ruchomy albo elastyczny czas pracy?

- Jego wprowadzenie musi być jednak uzasadnione przyczynami dotyczącymi organizacji pracy.
- Elastyczny czas pracy można stosować wtedy, gdy występują przyczyny obiektywne, uzasadnione, techniczne i dotyczące organizacji pracy. Może to być wykorzystywane w różny sposób i dostosowywane do życiowej sytuacji pracowników.
- Zawrzeć porozumienie o wprowadzeniu systemu równoważnego czasu pracy, w którym możliwe jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do maksymalnie 12 godzin (w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 12 miesięcy) – pracodawca będzie musiał „oddać” godziny innego dnia lub dać dzień wolny.
- Zawrzeć porozumienie o stosowaniu mniej korzystnych warunków zatrudnienia pracowników niż wynikające z umów o pracę zawartych z tymi pracownikami, w zakresie i przez czas ustalone w porozumieniu.

- Czym pracownik ryzykuje, zgadzając się na wykonywanie pracy w danym dniu częściowo w zakładzie pracy, a częściowo w domu – z punktu widzenia wypadkowości i czasu pracy?
- Okresy przemieszczania

- Także w tej sytuacji pracownik ma wykonywać pracę w określonych godzinach, które są określone w regulaminie pracy lub też grafiku. Nie ma tutaj mowy o samowolce.
- Bardzo często praca zdalna odbywa się przy wykorzystaniu systemów do liczenia czasu pracy przy komputerze. W ten sposób to właśnie one zastępują niejako podpis na liście obecności. Następnie na podstawie zdobytych danych pracodawca uzupełnia ewidencję czasu pracy według takich samych zasad, jak w przypadku regularnej pracy.

Uwaga!

- Pracownik nie powinien uzupełniać listy obecności po powrocie z pracy zdalnej — to pracodawca powinien zaznaczyć, w których dniach i godzinach odbywała się praca zdalna.
- Praca zdalna, w kontekście planowania i ewidencjowania czasu pracy pracowników, czy też potwierdzania ich obecności w pracy, powinna być zatem traktowana tak, jakby była wykonywana w zakładzie pracy.

Lista obecności

- Pracodawca, który zdecydował się na potwierdzanie przez pracowników obecności w pracy w formie list obecności, może taką listę opracować dowolnie (zarówno co do treści, jak i formy listy obecności). Nie ma zatem przeszkód, aby na liście obecności pracownicy odnotowywali np. liczbę przepracowanych godzin, czy godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy. Pamiętać jednak należy, że głównym celem listy obecności jest potwierdzenie obecności w pracy pracowników, a nie ewidencjonowanie ich czasu pracy.
- Jeżeli podpisywanie przez pracowników list obecności jest *de facto* niemożliwe, pracodawca powinien oznaczyć na listach obecności pracowników fakt świadczenia przez nich pracy w sposób zdalny, zwalniając ich z obowiązku codziennego ich podpisywania. Lista obecności służy bowiem potwierdzaniu przez pracowników przybycia i obecności w pracy, co w przypadku pracy wykonywanej w sposób tylko zdalny nie ma miejsca (art. 104¹ § 1 pkt.9 k.p.).

Praca zdalna a wypadek przy pracy

- Jak traktować wypadek w obecnej sytuacji? – praca zdalna, która nie ma nic wspólnego z telepracą.
- Pracownik zgłasza wypadek w pracy – czy jest to rzeczywiście wypadek w pracy, czy nie?
- Jakie są obowiązujące w tej sytuacji procedury?
- Czy pracownik, który został zwolniony z obowiązku świadczenia pracy i przebywa w domu, również będzie miał prawo w razie wypadku w domu do pełnych świadczeń z tego tytułu?

W przypadku, w którym pracownik wykonujący pracę zdalną (np. w miejscu zamieszkania) ulegnie wypadkowi przy pracy, pracodawca powinien przeprowadzić postępowanie na zasadach ogólnych i w zależności od ustaleń zespołu powypadkowego dokonać kwalifikacji prawnej zdarzenia.

Jeżeli okoliczności zdarzenia nie będą budziły wątpliwości, a z ustaleń wynikać będzie, że do zdarzenia faktycznie doszło w trakcie realizowania przez pracownika obowiązków służbowych, to takie zdarzenie będzie kwalifikowało się do uznania za wypadek przy pracy.

Praca zdalna a wypadek przy pracy

- W związku z ustawą z 2.03.2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. poz. 374 ze zm.) uwzględniono potrzeby pracodawców, którzy dostali niezwykle istotne narzędzia do przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się choroby COVID-19, poprzez polecenie pracownikowi wykonywania, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania (tzw. pracy zdalnej).

Praca zdalna a wypadek przy pracy

- Z uwagi na to, że wielu pracodawców do tej pory nie korzystało z tej formy zatrudnienia, pojawia się wiele wątpliwości dotyczących organizacji takiej pracy, a także wszelkich innych aspektów, które jej dotyczą. Jednym z nich jest kwalifikacja prawna ewentualnego zdarzenia wypadkowego, do którego doszłoby w miejscu zamieszkania.

Praca zdalna a wypadek przy pracy

W tym miejscu należy przywołać definicję wypadku przy pracy, która została określona w art. 3 ust. 1 ustawy z 30.10.2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (Dz.U. poz. 1205 ze zm.). Wynika z niej, że za wypadek przy pracy uważa się nagłe zdarzenie wywołane przyczyną zewnętrzną powodujące uraz lub śmierć, które nastąpiło w związku z pracą:

1. podczas lub w związku z wykonywaniem przez pracownika zwykłych czynności lub poleceń przełożonych;
2. podczas lub w związku z wykonywaniem przez pracownika czynności na rzecz pracodawcy, nawet bez polecenia;
3. w czasie pozostawania pracownika w dyspozycji pracodawcy w drodze między siedzibą pracodawcy a miejscem wykonywania obowiązku wynikającego ze stosunku pracy.

Dla kwalifikacji prawnej zdarzenia nie ma znaczenia, czy do wypadku doszło w siedzibie pracodawcy, czy też poza tą siedzibą (np. w miejscu zamieszkania pracownika). Istotnym jest bowiem to, czy dana osoba w chwili wypadku realizowała obowiązki służbowe na zlecenie pracodawcy lub w jego interesie.

Praca zdalna a wypadek przy pracy

- Tym samym, w przypadku, w którym pracownik wykonujący pracę zdalną (np. w miejscu zamieszkania) ulegnie wypadkowi przy pracy, pracodawca powinien przeprowadzić postępowanie na zasadach ogólnych określonych w przepisach rozporządzenia Rady Ministrów z 1.07.2009 r. w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy (Dz.U. Nr 105, poz. 870) (powołać zespół powypadkowy i sporządzić dokumentację powypadkową) i w zależności od ustaleń zespołu powypadkowego dokonać kwalifikacji prawnej zdarzenia.
- Jeżeli okoliczności zdarzenia nie będą budziły wątpliwości, a z ustaleń wynikać będzie, że do zdarzenia faktycznie doszło w trakcie realizowania przez pracownika obowiązków służbowych, to takie zdarzenie powinno zostać zakwalifikowane jako wypadek przy pracy. W przypadku, w którym wypadkowi ulegnie osoba zwolniona z obowiązku świadczenia pracy, to takie zdarzenie nie będzie kwalifikowało się do uznania za wypadek przy pracy, bowiem w chwili zdarzenia osoba poszkodowana nie świadczyła pracy.



Zapraszamy do zadawania pytań!

WEBINARIUM
DOSTĘPNE TAKŻE W



REKOMENDUJE

DZIENNIK
GAZETA PRAWNA



Dokumentowanie pracy zdalnej i zwolnień od pracy

Kalina Kaczmarek
ekspert prawa pracy

WEBINARIUM
DOSTĘPNE TAKŻE W



REKOMENDUJE

DZIENNIK
GAZETA PRAWNA