

Jak uregulować okazjonalną pracę zdalną w przepisach zakładowych?



PRAWO PRACY
W PYTANIACH I ODPOWIEDZIACH

Aktualności
KADROWE

Autor:

Katarzyna Wrońska-Zblewska

Wydawca:

Barbara Plucińska

Redaktor:

Szymon Sokolik

Korekta:

Zespół

Koordynator produkcji:

Mariusz Jezierski

Opracowanie graficzne:

Piotr Fedorczyk

Projekt graficzny okładki:

Piotr Fedorczyk

Skład i łamanie:

„Triograf” Dariusz Kołacz

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

Publikacja „Jak uregulować okazjonalną pracę zdalną w przepisach zakładowych?” wraz z przysługującymi Czytelnikom innymi elementami dostępnymi w subskrypcji (e-letter, www i inne) chroniona jest prawem autorskim. Przedruk i sprzedaż tych materiałów bez zgody wydawcy jest zabroniony. Zakaz nie dotyczy cytowania publikacji z powołaniem się na źródło.

Publikacja „Jak uregulować okazjonalną pracę zdalną w przepisach zakładowych?” została przygotowana z zachowaniem najwyższej staranności i wykorzystaniem wysokich kwalifikacji, wiedzy i doświadczenia autorów i konsultantów. Zaproponowane w publikacji „Jak uregulować okazjonalną pracę zdalną w przepisach zakładowych?” oraz w innych dostępnych elementach subskrypcji wskazówki, porady i interpretacje nie mają charakteru porady prawnej i dotyczą sytuacji typowych. Ich zastosowanie w konkretnym przypadku może wymagać dodatkowych, pogłębionych konsultacji. Publikowane rozwiązania nie mogą być traktowane jako oficjalne stanowiska organów i urzędów państwowych. W związku z powyższym redakcja nie może ponosić odpowiedzialności prawnej za zastosowanie zawartych w publikacji „Jak uregulować okazjonalną pracę zdalną w przepisach zakładowych?” lub w innych dostępnych elementach subskrypcji wskazówek, przykładów.

Informacje o prenumeracie

tel. 22 518 29 29

e-mail: cok@wip.pl

Jak uregulować okazjonalną pracę zdalną w przepisach zakładowych?



Katarzyna Wrońska-Zblewska

Specjalista z zakresu prawa pracy, od wielu lat zajmuje się zawodowo prawem pracy, autorka licznych publikacji

Jeśli stosujemy tylko pracę zdalną okazjonalną (a nie stosujemy pracy zdalnej regularnej), to nie musimy regulować jej zasad – np. w regulaminie pracy zdalnej albo w porozumieniach z pracownikami. Nic jednak nie stoi na przeszkodzie, aby i w takim przypadku uregulować kilka kwestii związanych z pracą zdalną okazjonalną – np. w regulaminie pracy. Pomoże to uporządkować tę kwestię i uniknąć sporów z pracownikami.

Praca zdalna okazjonalna – mniej obowiązków

Praca zdalna okazjonalna to w pewnym sensie wyjątek od zasady pracy stacjonarnej, dopuszczający sporadyczne wykonywanie pracy na odległość przez pracowników stale pracujących w firmie, „na miejscu”.

Taka praca może być świadczona w wymiarze do 24 dni roboczych w roku kalendarzowym i wymaga wniosku zainteresowanego pracownika. Ten wniosek nie jest wiążący dla pracodawcy i pracodawca może go zaakceptować lub nie.

Praca zdalna okazjonalna oznacza dla pracodawcy **znacznie mniej obowiązków**. W przeciwieństwie do pracy zdalnej regularnej (zwykłej), pracodawca nie musi zwracać pracownikowi kosztów pracy okazjonalnej, zapewniać mu narzędzi pracy, przekazywać dodatkowej informacji o warunkach zatrudnienia dotyczącej pracy zdalnej czy zapewniać serwisu sprzętowego i pomocy technicznej itd.

Nie trzeba regulować pracy zdalnej okazjonalnej – ale może warto

Jest jeszcze jedna ważna różnica. W przeciwieństwie do regularnej pracy zdalnej – przy pracy zdalnej okazjonalnej nie potrzeba regulować zasad jej wykonywania (np. w regulaminie pracy zdalnej, w porozumieniu ze związkami albo w indywidualnym porozumieniu z pracownikiem).

Jeśli jednak pracodawca dopuszcza zarówno pracę zdalną zwykłą, jak i okazjonalną, może uregulować zasady zarówno tej pierwszej (obowiązkowo), jak i – przy okazji – tej drugiej (dobrowolnie).

Poza tym, nawet jeśli pracodawca dopuszcza tylko pracę zdalną okazjonalną (a regularnej już nie) – i tak nic nie stoi na przeszkodzie, aby dokonać pewnego techniczno-organizacyjnego uporządkowania takiej pracy w regulaminie, w zarządzeniu czy nawet w jednym z rozdziałów obowiązującego u pracodawcy regulaminu pracy. I właśnie poniżej prezentujemy wzór takich zapisów

regulaminowych o pracy zdalnej okazjonalnej.

Wewnętrzne regulacje muszą być zgodne z Kodeksem pracy

Przy czym ustalone wewnątrzzakładowo zasady nie mogą być dla pracowników mniej korzystne niż przepisy Kodeksu pracy. Przykładowo, pracodawca nie może ustalić w regulaminie, że praca okazjonalna będzie świadczona w niższym lub wyższym wymiarze niż kodeksowe 24 dni w roku. Pierwszy zapis byłby mniej korzystny niż Kodeks pracy, z automatu więc przepisy kodeksowe zastąpiłyby takie zakładowe ustalenia. Natomiast w drugim przypadku przekroczenie 24 dni pracy zdalnej okazjonalnej w roku kalendarzowym mogłoby skutkować uznaniem takiej pracy za pracę regularną ze wszystkimi konsekwencjami (m.in. obowiązkiem zwrotu kosztów takiej pracy poniesionych przez pracownika).

Co może określać regulamin, jeśli chodzi o pracę okazjonalną?

Zależnie od okoliczności i potrzeb, regulamin pracy w zakresie dotyczącym pracy zdalnej okazjonalnej może:

- ograniczyć się jedynie do ogólnych kwestii organizacyjno-porządkowych (np. procedura składania wniosków, sposób potwierdzania obecności w pracy podczas pracy zdalnej itp.) albo
- dość szczegółowo określać całość materii związanej z pracą na odległość (np. zasady używania przez pracowników podczas pracy zdalnej własnego sprzętu i materiałów, procedurę bezpieczeństwa danych firmowych czy zasady powierzania pracownikom firmowego sprzętu oraz kwestie odpowiedzialności materialnej za ten sprzęt).

Regulamin mógłby więc określać np.:

- Zasady składania wniosku o pracę zdalną okazjonalną (tj. czy zainteresowany pracą zdalną okazjonalną pracownik powinien złożyć pracodawcy każdorazowo osobny wniosek o pracę zdalną okazjonalną na dany dzień, czy też jeden generalny, „otwarty” wniosek o taką pracę i w ramach tego wniosku tylko ustalać poszczególne terminy pracy na odległość).
- Termin złożenia wniosku (np. najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień wskazany we wniosku).
- Osoby wyznaczone do decydowania w imieniu pracodawcy o akceptacji lub odrzuceniu wniosku pracownika.
- Maksymalną częstotliwość pracy okazjonalnej (np. nie częściej niż raz w tygodniu, z zastrzeżeniem, że w wyjątkowych okolicznościach pracodawca może wyrazić zgodę na częstszą pracę zdalną, aż do wyczerpania rocznego wymiaru pracy okazjonalnej).
- Prawa i obowiązki pracownika związane z czasem pracy (np. sposób potwierdzenia rozpoczęcia pracy, korzystanie z przerw od pracy, kwestie prywatnych wyjść z pracy itp.).
- Zasady zwrotu kosztów pracy zdalnej ponoszonych przez pracownika (jest to nieobowiązkowe, jednak jeśli pracodawca chciałby dobrowolnie partycypować w takich kosztach, to może to zrobić, a kwoty przekazane pracownikowi z tego tytułu będą nieopodatkowane, pod warunkiem że będą one adekwatne do ponoszonych kosztów).
- Kwestie narzędzi pracy, które mają być używane podczas pracy zdalnej okazjonalnej (to także nie jest obowiązkowe, choć pracodawca może nalegać na zapewnienie pracownikowi firmowego sprzętu, np. ze względu na bezpieczeństwo danych firmowych, w tym także danych osobowych).

■ WZÓR

Przykładowy fragment regulaminu pracy dotyczący pracy zdalnej okazjonalnej

§ 33

1. W Zakładzie pracy dopuszcza się pracę zdalną okazjonalną w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym. Wymiar ten jest niezależny od wymiaru czasu pracy pracownika.
2. Praca zdalna okazjonalna może być świadczona jedynie przez pełne dniówki robocze zgodnie z obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy. Pracodawca nie dopuszcza pracy zdalnej w wymiarze niepełnej dniówki roboczej (praca zdalna na godziny), z wyjątkiem określonym w § 33 pkt 10 Regulaminu.
3. Praca zdalna okazjonalna jest wykonywana na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej po zalogowaniu się do aplikacji ZZZZ moduł Wnioski. Wniosek składa się najpóźniej w dniu poprzedzającym termin rozpoczęcia pracy zdalnej. We wniosku pracownik określa miejsce pracy zdalnej, liczbę dni pracy zdalnej okazjonalnej oraz termin jej rozpoczęcia.
4. Do wniosku, o którym mowa w pkt 2, pracownik dołącza oświadczenie o:
 - zapoznaniu się z procedurą ochrony danych osobowych stanowiącą załącznik nr 4 do Regulaminu,
 - zapoznaniu się z oceną ryzyka zawodowego związanego z pracą zdalną oraz informacją opracowaną na podstawie tej oceny, zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz
 - zapewnieniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez pracownika i uzgodnionym z pracodawcą.
5. Wniosek, o którym mowa w pkt 2, nie jest dla pracodawcy wiążący. O udzieleniu zgody na pracę zdalną okazjonalną, zgodnie z wnioskiem, decyduje kierownik danego działu. Przed podjęciem decyzji kierownik może zwrócić się o opinię do bezpośredniego przełożonego pracownika. W razie nieudzielenia zgody na pracę zdalną, zgodnie z wnioskiem, pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy w Zakładzie pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
6. Praca zdalna okazjonalna może być świadczona sporadycznie – nie częściej niż raz w tygodniu. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się częstszą pracę zdalną, aż do wyczerpania rocznego wymiaru pracy okazjonalnej.
7. W dniach wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej pracownik powinien świadczyć pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy. Rozpoczęcie pracy pracownik potwierdza, logując się do aplikacji ZZZZ moduł Obecności. W ewidencji czasu pracy dany dzień zaznacza się dodatkowo jako dzień pracy zdalnej (PZO).
8. Podczas pracy zdalnej pracownik kontaktuje się z przełożonym oraz innymi pracownikami przy użyciu służbowej poczty elektronicznej, służbowych telefonów oraz aplikacji ZZZZ moduł Komunikator. W godzinach pracy zdalnej pracownik jest zobowiązany do bieżącego odbierania telefonów służbowych oraz bieżącego odbierania poczty elektronicznej. Poczta elektroniczna powinna być sprawdzana nie mniej niż 4 razy w czasie dniówki roboczej.

Jak uregulować okazjonalną pracę zdalną w przepisach zakładowych?

9. Podczas pracy zdalnej pracownikowi przysługują przerwy wynikające z § 15 Regulaminu pracy, w tym w szczególności przerwa śniadaniowa oraz przerwy od pracy przy monitorze ekranowym.
10. W dniach wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej pracownik może złożyć wniosek o prywatne wyjście z pracy na zasadach określonych w § 21 Regulaminu pracy.
11. Podczas wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej możliwa jest kontrola:
 - wykonywania pracy zdalnej przez pracownika,
 - w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub
 - w zakresie przestrzegania wymogów dotyczących bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.
12. Kontrole, o których mowa w pkt 11, będą przeprowadzane odpowiednio przez bezpośredniego przełożonego pracownika, wyznaczonego przez pracodawcę pracownika służby bhp lub wyznaczonego przez pracodawcę pracownika działu IT. Kontrole będą się odbywały na zasadach ustalonych z pracownikiem. Ze względu na specyfikę pracy zdalnej okazjonalnej preferowanym sposobem kontroli jest kontrola zdalna przy użyciu firmowego komunikatora w aplikacji ZZZ.
13. Podczas pracy zdalnej pracownik korzysta z firmowego sprzętu, który stanowi mienie indywidualnie powierzone z obowiązkiem zwrotu pracodawcy.
14. Przed rozpoczęciem pracy zdalnej pracownik powinien się skontaktować z działem IT w celu przydzielenia mu sprzętu.
15. Podstawą przydzielenia sprzętu, o którym mowa w pk 13, jest protokół zdawczo-odbiorczy zatwierdzony przez kierownika działu IT.
16. Za szkodę w mieniu powierzonym pracownik odpowiada na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
17. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się wykonywanie pracy zdalnej przy użyciu sprzętu niebędącego własnością pracodawcy po uprzednim wyrażeniu zgody przez dział IT.
18. Pracodawca nie zwraca pracownikowi poniesionych przez niego kosztów pracy zdalnej okazjonalnej ani nie wypłaca z tego tytułu żadnych ryczałtów i ekwiwalentów pieniężnych.

Podstawa prawna:

- art. 67³³ ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz.U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.).

Codziennie na portalu aktualnoscikadrowe.pl – PORCJA NOWOŚCI!

Aktualności
KADROWE ONLINE

Nowości • Wideo porady • Najnowszy numer pisma online
Wzory dokumentów • Wyroki, stanowiska, odpowiedzi

Przetestuj nasz Portal »

1 BC 393

ISBN: 978-83-8344-366-9

