

FAQs - praca zdalna

Status projektu ustawy nie uległ zmianie – nadal trwają prace sejmowe.

W niniejszej części FAQs przedstawiamy odpowiedź na kolejne pytanie z cyklu.

23. Jakie podstawowe dokumenty powinien mieć przygotowane pracodawca w momencie wprowadzenia pracy zdalnej do Kodeksu pracy?

Wszystkie wnioski mogą zostać złożone w postaci papierowej lub elektronicznej.

DOKUMENT	WYMAGANIA	WAŻNE UWAGI
WNIOSEK O WYKONYWANIE PRACY ZDALNEJ	<ul style="list-style-type: none"> • Inicjuje wykonywanie pracy zdalnej podczas zatrudnienia. • Składany jest przez pracownika. • Konieczne jest wskazanie m.in.: <ul style="list-style-type: none"> ○ w jakiej formie praca zdalna będzie wykonywana – całkowitej lub częściowej, z jednoczesnym określeniem, jaka część tygodnia świadczona będzie w formie zdalnej, ○ miejsca lub miejsc wykonywania pracy zdalnej, ○ proponowanego terminu rozpoczęcia wykonywania pracy zdalnej. 	<ul style="list-style-type: none"> • Wniosek niektórych pracowników (np. pracownicy w ciąży) będzie miał charakter wiążący dla pracodawcy. • W takim przypadku pracodawca nie będzie mógł odmówić jego uwzględnienia, chyba, że wykonywanie pracy zdalnej nie byłoby możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy.
POLECENIE WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ	<ul style="list-style-type: none"> • Inicjuje wykonywanie pracy zdalnej podczas zatrudnienia, tylko w wyjątkowych okolicznościach tj. <ul style="list-style-type: none"> ○ w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu lub ○ 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. • Pracownik musi złożyć uprzednio oświadczenie o posiadaniu odpowiednich warunków lokalowych i technicznych. • Konieczne jest wskazanie także: <ul style="list-style-type: none"> ○ jednostki organizacyjnej pracodawcy, w której strukturze znajduje się stanowisko pracy pracownika wykonującego pracę zdalną, ○ osoby lub organu, odpowiedzialnych za współpracę z pracownikiem wykonującym pracę zdalną oraz upoważnionych do przeprowadzania kontroli w miejscu wykonywania pracy zdalnej. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dopuszczalna jest także forma ustna, choć ze względu na konieczność ustalenia zasad wykonywania pracy zdalnej rekomendujemy postać papierową lub elektroniczną polecenia.
OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA	<ul style="list-style-type: none"> • Składane przez pracownika przed rozpoczęciem wykonywania pracy zdalnej. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Konieczne jest potwierdzenie m.in.: <ul style="list-style-type: none"> ○ posiadania odpowiednich warunków lokalowych i technicznych do wykonywania pracy zdalnej, ○ zapoznania się z oceną ryzyka zawodowego przygotowaną przez pracodawcę, ○ zapoznania się z informacją dotyczącą bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, ○ zapewnienia przez pracownika bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz organizacji stanowiska pracy, zgodnie z zasadami ergonomii. 	
<p>WNIOSEK O ZAPRZESTANIE WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Inicjuje zakończenie wykonywania pracy zdalnej podjętej w trakcie zatrudnienia. • Składany przez pracownika lub pracodawcę. • Wiążący charakter wniosku. • Konieczne jest ustalenie terminu, do którego nastąpi przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy zdalnej, nie dłuższego niż 30 dni od dnia otrzymania wniosku przez drugą stronę. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pracodawca nie będzie mógł wystąpić z wiążącym wnioskiem o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej w stosunku do niektórych pracowników (np. kobiet w ciąży), chyba, że dalsze wykonywanie pracy zdalnej nie było możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy.

Pytania i odpowiedzi z poprzedniej edycji są dostępne *tutaj*.

Zapraszamy do kontaktu.

r. pr. Sławomir Paruch

partner

Slawomir.Paruch@pcslegal.pl

adw. Bartosz Wszeborowski

starszy prawnik

Bartosz.Wszeborowski@pcslegal.pl

apl. radc. Michalina Lewandowska-Alama

prawnik

Michalina.Lewandowska-

Alama@pcslegal.pl