

ZMIANY W PRAWIE PRACY 2023 –

PRZEWODNIK DLA PRACODAWCÓW I PRACOWNIKÓW



MARZEC 2023

SPIS TREŚCI

Wprowadzenie

1. Co nowego w Kodeksie pracy?	4
1.1. Kontrola trzeźwości przez pracodawcę	4
1.2. Umowa o pracę na okres próbny	5
1.3. Rozwiązanie umowy na czas określony	5
1.4. Zmiany w urloпах	5
1.5. Dodatkowa przerwa w pracy	6
1.6. Nowe obowiązki informacyjne	6
2. Praca zdalna – nowe przepisy	7
2.1. Kto decyduje o pracy zdalnej?	7
2.2. Kontrola wykonywania pracy zdalnej	8
2.3. Zasady wykonywania pracy zdalnej	8
2.4. Kiedy wykonywanie pracy w formie zdalnej nie będzie możliwe?	8
3. Obowiązki pracodawcy i pracownika w pracy zdalnej	9
3.1. Praca zdalna – obowiązki pracodawcy	9
3.2. Praca zdalna – obowiązki pracownika	10
3.3. Podsumowanie	10
4. Regulamin czy porozumienie o pracy zdalnej	11
4.1. Co należy określić w porozumieniu/ regulaminie?	11
5. Jak wdrożyć w firmie regulamin pracy zdalnej?	12
5.1. Wprowadzenie regulaminu wyborów pracowników	13
5.2. Wybory przedstawicieli pracowników	13
5.3. Konsultacje z przedstawicielami pracowników	13
5.4. Ogłoszenie regulaminu pracy zdalnej w firmie	14
5.5. Co w sytuacji, gdy mam już pracowników pracujących zdalnie?	14
5.6. Podsumowanie	14
6. Wprowadzenie pracy zdalnej – porozumienie z zakładową organizacją związkową	15
Zakończenie	15





WPROWADZENIE

Chcesz szybko i sprawnie wdrożyć w swojej firmie nowe przepisy Kodeksu pracy? A może jesteś pracownikiem, który zastanawia się nad świadczeniem usług nie tylko w klasycznym modelu stacjonarnym?

Jeśli odpowiedziałeś/łaś twierdząco na któreś z powyższych pytań – ten e-book jest właśnie dla Ciebie!

Nazywam się Mateusz Sawaryn, jestem Partnerem Zarządzającym i Radcą Prawnym w **Kancelarii Sawaryn i Partnerzy** – w tym e-booku przeprowadzę Cię przez meandry zmian w Kodeksie pracy.

Dowiedz się, co zyskasz na nowelizacji, jako pracownik lub pracodawca oraz jakie obowiązki prawne czekają na Ciebie po drodze. **Wspólnie z zespołem prawników opracowaliśmy również gotowe wzory dokumentów do zastosowania w strukturach Twojej firmy – możesz je znaleźć na portalu [Pomoc Prawnika](#) oraz pod linkami w naszym e-booku.**

Zapraszam do lektury!



CO NOWEGO W KODEKSIE PRACY?

Nowelizacja kodeksu pracy obejmie przede wszystkim:

- wprowadzenie nowych zasad możliwości kontroli trzeźwości pracownika,
- zmiany w umowie o pracę na okres próbny,
- zmiany w urloпах,
- doprecyzowanie zasad wykonywania pracy zdalnej.

1.1. Kontrola trzeźwości przez pracodawcę

Przeprowadzenie takiej kontroli będzie możliwe tylko wtedy, gdy będzie ona niezbędna do zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób oraz ochrony mienia. Warto podkreślić, że dopuszczalne będą przy tym tylko metody niewymagające skierowania pracowników na badania laboratoryjne. Badanie ma polegać na stwierdzeniu braku alkoholu w organizmie pracownika albo obecności alkoholu wskazującej na stan po użyciu alkoholu lub stan nietrzeźwości.

Ponadto nowa regulacja prowadzenia kontroli trzeźwości pracownika lub grup pracowników określa również rodzaj urządzenia wykorzystywanego do kontroli, czas i częstotliwość jej przeprowadzenia – to wszystko należy ustalić w układzie zbiorowym pracy, regulaminie, bądź w obwieszczeniu (jeżeli pracodawca nie jest objęty układem zbiorowym pracy lub nie jest obowiązany do ustalenia regulaminu pracy). Pracodawca nie będzie mógł dopuścić pracownika do pracy, gdy kontrola trzeźwości wykaże stan po spożyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości. Na żądanie pracodawcy lub pracownika niedopuszczonego do pracy, badanie trzeźwości będzie mogła przeprowadzić policja – przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego. Niemniej organ może zlecić badanie krwi wtedy, gdy:

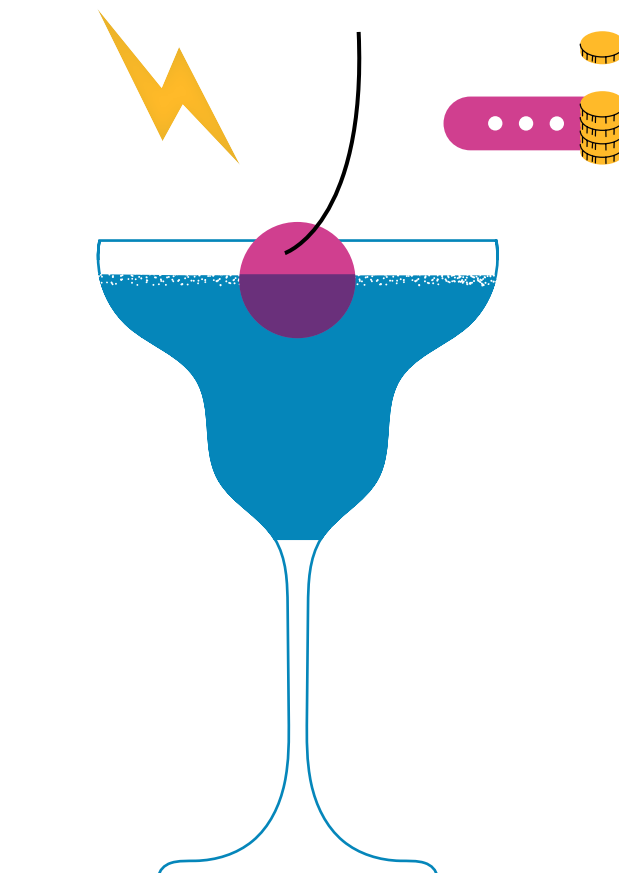
- nie ma możliwości przeprowadzenia badania metodą nielaboratoryjną,
- pracownik odmawia standardowego badania.

Dodatkowo pracodawca będzie musiał przetwarzać informacje takie jak: data, godzina i minuta badania, wynik wskazujący na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości, ale tylko wtedy, gdy będzie to niezbędne do zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników, innych osób lub ochrony mienia. Informacje te będą przechowywane w aktach osobowych pracownika do roku od dnia ich zebrania.

Pracodawca, działając na podstawie tych samych przesłanek, będzie mógł przeprowadzić kontrolę pracownika na obecność innych środków działających podobnie do alkoholu.

Szczegółowy wykaz środków działających podobnie do alkoholu ma zostać określony w rozporządzeniu. Zostaną w nim także określone warunki i metody przeprowadzania badań.

UWAGA! Pracodawca będzie mógł zastosować karę pieniężną za stawienie się w pracy w stanie nietrzeźwości albo w stanie po użyciu alkoholu lub innego środka odurzającego.



1.2. Umowa o pracę na okres próbny

Nowelizacja Kodeksu pracy w zakresie umowy o pracę na okres próbny dotyczy głównie czasu, na jaki taka umowa będzie mogła zostać zawarta. Najogólniej rzecz ujmując, okres ten będzie mógł wynosić od 1 do 3 miesięcy.

Umowa o pracę na okres próbny będzie mogła być zawierana zgodnie z poniższymi wytycznymi:

- **Na 1 miesiąc** – w przypadku zamiaru zawarcia z pracownikiem umowy o pracę na czas nieokreślony wynoszący mniej niż 6 miesięcy,
- **Na 2 miesiące** – w przypadku zamiaru zawarcia z pracownikiem umowy na czas określony wynoszący przynajmniej 6 miesięcy, ale krótszy niż 12 miesięcy,
- **Na 3 miesiące** – w przypadku zamiaru zatrudnienia pracownika na umowę o pracę na czas określony, wynoszący co najmniej 12 miesięcy.

Pracodawca będzie miał możliwość zawarcia kolejnej umowy o pracę na okres próbny z tym samym pracownikiem wtedy, gdy pracownik zostanie zatrudniony do wykonywania innego rodzaju pracy niż przy poprzednim zatrudnieniu u tego pracodawcy. Jeżeli natomiast rodzaj wykonywanej pracy nie ulegnie zmianie, kolejna umowa o pracę na okres próbny nie będzie mogła być zawarta. W tej sytuacji pracodawca będzie mógł podpisać z pracownikiem tylko umowę o pracę na czas określony lub nieokreślony.

1.3. Rozwiązanie umowy na czas określony

W przypadku rozwiązania umowy na czas określony konieczne będzie wskazanie przez pracodawcę przyczyn takiej decyzji. Powodem wypowiedzenia powinna być określona i realna przyczyna. Jednocześnie nowelizacja wprowadza obowiązek zawiadomienia na piśmie organizacji związkowej o planowanym wypowiedzeniu umowy o pracę, a także możliwość odwołania się od wypowiedzenia umowy o pracę na czas określony z możliwością przywrócenia do pracy.



1.4. Zmiany w urloпах

A NOWY URLOP OPIEKUŃCZY

Pracownikowi będzie przysługiwać urlop opiekuńczy w wymiarze 5 dni w roku, a za czas korzystania z niego pracownik nie zachowa prawa do wynagrodzenia.

We wniosku o urlop opiekuńczy należy wskazać imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub znacznego wsparcia ze względów medycznych, przyczynę zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia oraz w przypadku członka rodziny – stopień pokrewieństwa z pracownikiem, a w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny – jej miejsce zamieszkania.

Wniosek o urlop opiekuńczy powinien zostać złożony w terminie 3 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu.

B URLOP Z POWODU SIŁY WYŻSZEJ

Urlop ten będzie przysługiwać w wymiarze 2 dni albo 16 godzin w roku kalendarzowym. Możliwość skorzystania z niego będzie musiała dotyczyć ważnych spraw rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, przy których niezbędna jest obecność pracownika.

W takim przypadku pracodawca będzie musiał udzielić pracownikowi zwolnienia od pracy na jego żądanie zgłoszone we wniosku, najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.

Co istotne, w okresie tego zwolnienia pracownik zachowa prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia. Wynagrodzenie, o którym mowa powinno być liczone zgodnie z zasadami, które obowiązują przy wynagrodzeniu urlopowym, jednak, jako zmienne składki wynagrodzenia należy przyjąć nie 3 miesiące wstecz, tylko z tego samego miesiąca, w którym zwolnienie przypadło.

C ZMIANY W URLOPIE RODZICIELSKIM

Zmiana polega na zwiększeniu łącznego czasu trwania urlopu rodzicielskiego. Po urodzeniu wymiar urlopu będzie wynosił 41 tygodni (przy urodzeniu jednego dziecka) albo 43 tygodnie (w razie porodu mnogiego). Dalszą nowością jest przyznanie każdemu

z rodziców w ramach tego urlopu prawa do indywidualnego urlopu rodzicielskiego w wymiarze 9 tygodni. Oznacza to, że jeżeli z urlopu skorzysta tylko jeden rodzic, to ostatecznie wyniesie on nie 41/43 a 32/34 tygodnie.

D ELASTYCZNY CZAS PRACY

Znowelizowany Kodeks pracy ma dać niektórym rodzicom możliwość złożenia wniosku o elastyczną organizację pracy. Regulacja ta będzie dotyczyć pracownika, który sprawuje opiekę nad dzieckiem do ukończeniaprzez nie 8 roku życia. W takiej sytuacji pracownik będzie mógł złożyć wniosek (papierowo lub elektronicznie) o zastosowanie elastycznej organizacji pracy w terminie 14 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z niej.

Jako elastyczny czas pracy uważamy:

- skrócony czas pracy,
- indywidualny czas pracy,
- weekendowy czas pracy,
- przerywany czas pracy.



1.5. Dodatkowa przerwa w pracy

Nowelizacja Kodeksu pracy wprowadza także obowiązek przyznawania pracownikom dodatkowych przerw, które wliczane są do czasu pracy.

Wspomniana przerwa ma być zależna od dobowego wymiaru czasu pracy i jeśli:

- **wynosi on co najmniej 6 godzin** – pracownikowi przysługuje jedna przerwa 15 – minutowa,
- **wynosi on więcej niż 9 godzin** – pracownik będzie mieć prawo do dwóch przerw po 15 minut,
- **wynosi on więcej niż 16 godzin** – pracownikowi przysługują 3 przerwy 15-minutowe.

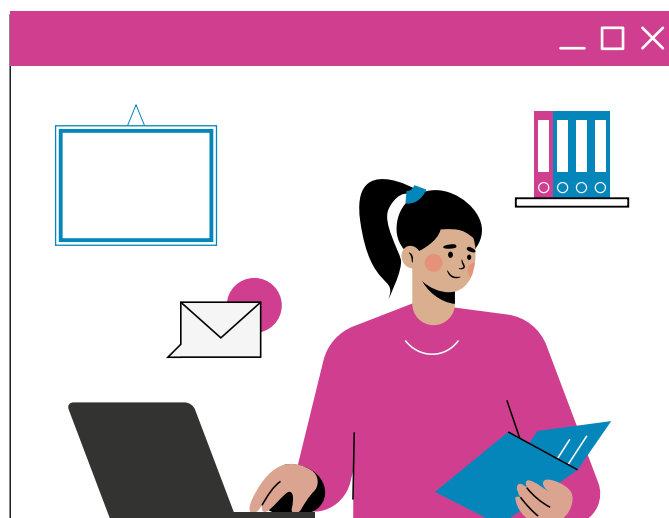
1.6. Nowe obowiązki informacyjne

Pracodawca, tak jak dotychczas, ma obowiązek informowania pracownika na piśmie o warunkach jego zatrudnienia – nowelizacja Kodeksu pracy znacznie rozszerza zakres tych informacji.

Projekt ustawy dodaje m.in. obowiązek informowania pracownika o:

- przysługujących mu przerwach, o dobowym i tygodniowym odpoczynku,
- dobowym i tygodniowym wymiarze czasu pracy pracownika,
- zasadach dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych.

Co ciekawe, pracodawca będzie miał możliwość udzielenia pracownikowi takich informacji również elektronicznie – w terminie nie później niż 7 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy.



Pandemia COVID-19 przyspieszyła decyzję wielu przedsiębiorców o wprowadzeniu modelu pracy częściowo lub całkowicie zdalnej w swoich firmach. Od tego momentu trend tej formy przybrał na sile – **7 kwietnia 2023 to data wejścia w życie nowych regulacji w kodeksie pracy**, m.in.: możliwość kontroli trzeźwości pracowników lub zmiany w urlopach. W tym rozdziale dowiesz się o tym, co najciekawsze dla tysięcy osób pracujących zdalnie – **o nowych przepisach regulujących pracę zdalną**.

Do tej pory pracę zdalną regulowała specustawa covidowa, ale nowe przepisy zastępują dotychczasowe zasady.

Omawiając zmiany w kontekście pracy zdalnej, przede wszystkim należy wskazać, że **nowelizacja wprowadza do Kodeksu pracy rozdział w całości poświęcony właśnie pracy zdalnej. Zastąpi on w ustawie dotychczasowy rozdział o telepracy**.

Nowe przepisy na stałe wprowadzają do Kodeksu Pracy pracę zdalną, definiując ją. W myśl nowych przepisów praca zdalna to praca wykonywana całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i za każdym razem uzgodnionym z pracodawcą – włączając w to miejsce zamieszkania pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.

2.1. Kto decyduje o pracy zdalnej?

Praca zdalna będzie mogła być wykonywana na polecenie pracodawcy, na wniosek pracownika lub okazjonalnie:

- **Praca zdalna na polecenie pracodawcy** – oznacza, że w pewnych szczególnych przypadkach pracodawca będzie mógł polecić wykonanie pracy zdalnej pracownikowi, przy zastrzeżeniu złożenia przez niego bezpośrednio przed wydaniem polecenia, oświadczenia o posiadaniu warunków lokalowych i technicznych do wykonywania pracy w tej formie.



Za „Szczególne przypadki” ustawodawca ma na myśli:

- okres obowiązywania stanu nadzwyczajnego,
- stan zagrożenia epidemicznego lub epidemii,
- okres, w którym z powodu siły wyższej pracodawca nie może zapewnić bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy.

Pracownik będzie musiał zastosować się do wydanego przez pracodawcę polecenia, chyba że jego warunki lokalowe lub techniczne uniemożliwiają wykonywanie pracy w formie zdalnej. Z tego względu każdy pracownik przed wykonaniem polecenia będzie musiał złożyć stosowne oświadczenie, wykazując czy ma on warunki na wykonywanie pracy w formie zdalnej.

Jeśli chodzi o pracodawcę, to będzie on uprawniony do cofnięcia polecenia pracy zdalnej, z co najmniej 2-dniowym uprzedzeniem pracownika.

- **Praca zdalna na wniosek pracownika** – co istotne, pracodawca powinien uwzględnić wniosek w przypadku, gdy osoba składająca taki wniosek:
 - jest w ciąży,
 - wychowuje dziecko do 4 roku życia,
 - sprawuje opiekę nad niepełnosprawnym członkiem rodziny.

Pracodawca może nie zgodzić się na pracę zdalną w ww. przypadkach, jeżeli jest ona niemożliwa np. ze względu na brak warunków lokalowych, technicznych lub na rodzaj wykonywanej pracy przez pracownika.

- **Praca zdalna okazjonalna** – na wniosek pracownika praca zdalna będzie mogła być wykonywana także okazjonalnie, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym. Kontrola wykonywanej pracy przez pracownika w tym przypadku będzie odbywać się na wcześniej ustalonych zasadach między stronami.



2.2. Kontrola wykonywania pracy zdalnej

Nowe przepisy dają możliwość przeprowadzenia przez pracodawcę kontroli wykonywania pracy zdalnej, w miejscu i czasie jej wykonywania.

Kontrola będzie dokonywana w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania procedur ochrony danych osobowych, na zasadach określonych w **regulaminie**, poleceniu lub w porozumieniu zawartym z pracownikiem.

i **W jaki sposób pracodawca powinien wykonać kontrolę? Przede wszystkim powinien:**

- a. przeprowadzić kontrolę w porozumieniu z pracownikiem, w miejscu wykonywania pracy zdalnej i w godzinach pracy pracownika;
- b. dostosować sposób przeprowadzenia kontroli do miejsca wykonywania pracy zdalnej i jej rodzaju.

Co istotne, wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać prywatności pracownika i innych osób, ani też utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem. W przypadku stwierdzenia uchybień w wykonywaniu wyżej wskazanych czynności pracodawca zobowiąże pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie albo cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej. Wówczas pracownik rozpocznie pracę w dotychczasowym miejscu pracy, w terminie określonym przez pracodawcę.

2.3. Zasady wykonywania pracy zdalnej

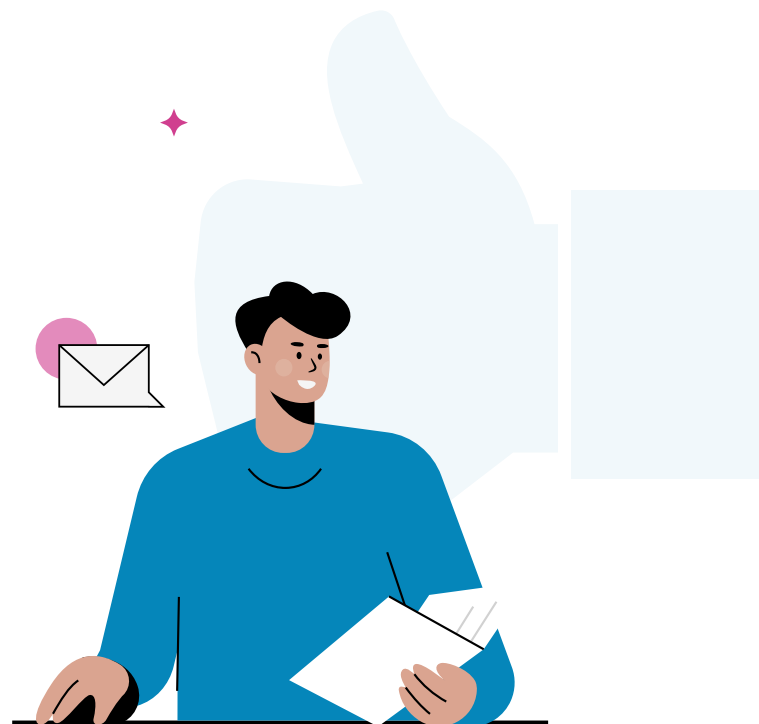
Ustawodawca postanowił, że pracownik będzie mógł wykonywać swoją pracę w formie zdalnej przy jednoczesnym przestrzeganiu pewnych zasad. Najogólniej rzecz ujmując, zasady te będą musiały zostać szczegółowo określone w porozumieniu zawieranym między pracodawcą i związkami zawodowymi działającymi w zakładzie pracy lub w regulaminie pracy zdalnej.

2.4. Kiedy wykonywanie pracy w formie zdalnej nie będzie możliwe?

Mimo tego, że praca zdalna zwłaszcza w ostatnich latach cieszy się dużym powodzeniem wśród pracowników, nie zawsze będzie dobrym rozwiązaniem, a czasami będzie wręcz niemożliwa.

Ustawodawca doskonale zdaje sobie z tego sprawę, dlatego nowe przepisy Kodeksu pracy przewidują pewne okoliczności, w których wykonywanie pracy zdalnej nie będzie możliwe, mam na myśli przede wszystkim pracę:

- w warunkach szczególnie niebezpiecznych,
- w wyniku której następuje przekroczenie dopuszczalnych norm czynników fizycznych określonych dla pomieszczeń mieszkalnych,
- związaną z czynnikami chemicznymi stwarzającymi zagrożenie, o których mowa w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczących występowania w miejscu pracy czynników chemicznych,
- związaną ze stosowaniem lub wydzielaniem się szkodliwych czynników biologicznych, substancji radioaktywnych lub mieszanin wydzielających uciążliwe zapachy, a także przy pracach pyłących lub powodujących intensywne brudzenie.



ROZDZIAŁ III

OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA W PRACY ZDALNEJ

3.1. Praca zdalna – obowiązki pracodawcy

Zgodnie z projektowanymi przepisami Kodeksu pracy, pracodawca będzie musiał wywiązać się z szeregu przydzielonych mu obowiązków względem swoich pracowników, którzy będą świadczyć pracę w formie pracy zdalnej.

Na pracodawcy w dalszym ciągu będzie ciążył obowiązek:

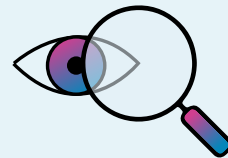
- zapewnienia pracownikowi wykonującemu pracę zdalną materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej;
- pokrycia kosztów związanych z instalacją, serwisem, eksploatacją i konserwacją narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, kosztów energii elektrycznej oraz niezbędnych usług telekomunikacyjnych;
- pokrycia innych kosztów bezpośrednio związanych z wykonywaniem pracy zdalnej, jeżeli zwrot takich kosztów został określony w porozumieniu lub poleceniu;
- zapewnienia pracownikowi wykonującemu pracę zdalną niezbędnych do wykonania tej pracy szkoleń i pomocy technicznej.

Możliwe będzie również zastąpienie obowiązku zapewnienia przez pracodawcę materiałów i narzędzi. Pracodawca będzie miał również możliwość wypłacić ryczałt lub ekwiwalent za zużycie materiałów będących własnością pracownika.

Niemniej, projekt ustawy dopuszcza możliwość „umówienia się przez strony” (np. w porozumieniu między pracodawcą a pracownikiem dot. pracy zdalnej), na konkretne działania:

- albo pracodawca **zapewni pracownikowi** instalację, serwis, konserwację narzędzi pracy (w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej),
- albo **będzie on zobowiązany pokryć niezbędne koszty** związane z instalacją, serwisem, eksploatacją i konserwacją narzędzi pracy (w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej),

instalacją i konserwacją narzędzi pracy (w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej), **brać do wypłaty ekwiwalentu w jego miejsce.**



DO NAJWAŻNIEJSZYCH OBOWIĄZKÓW PRACODAWCY BĘDZIE NALEŻEĆ PRZED E WSZYSTKIM:

zapewnienie pracownikowi wykonującemu pracę zdalną materiałów i narzędzi umożliwiających mu wykonywanie pracy w takiej formie (chodzi przede wszystkim o wszelkiego rodzaju materiały techniczne służące do wykonywania pracy zdalnej)

pokrycie kosztów związanych z instalacją, serwisem, eksploatacją i konserwacją narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, a także pokrycie kosztów energii elektrycznej oraz niezbędnych usług telekomunikacyjnych

pokrycie innych kosztów bezpośrednio związanych z wykonywaniem pracy zdalnej, jeżeli zwrot takich kosztów został określony w porozumieniu lub poleceniu

zapewnienie pracownikowi wykonującemu pracę zdalną niezbędnych do wykonania tej pracy szkoleń i pomocy technicznej

Innymi słowy, jeżeli pracownik do wykonywania pracy zdalnej będzie wykorzystywał swoje własne materiały i narzędzia pracy, których pracodawca nie zapewnił, wówczas będzie mu przysługiwać ekwiwalent pieniężny. Wysokość ekwiwalentu powinna zostać ustalona indywidualnie z pracownikiem.

Co ciekawe w grę będzie mógł wchodzić także **ryczałt**. Kiedy? W przypadku, gdy strony (pracodawca i pracownik) umówią się w ten sposób, że to pracownik we własnym zakresie zapewni sobie materiały i narzędzia potrzebne do wykonywania pracy zdalnej (w tym również ich instalację, serwis, eksploatację, konserwację itd.).

Przy określeniu ryczałtu lub ekwiwalentu trzeba będzie brać pod uwagę, m.in.: zużycie materiałów, narzędzi pracy, ich udokumentowane ceny rynkowe, ilość wykorzystywanego materiału, normy zużycia energii elektrycznej itd.

Pokrycie kosztów związanych z wykonywaniem pracy zdalnej przez pracownika – wypłata ekwiwalentu pieniężnego lub ryczałtu, nie będzie stanowić przychodu w rozumieniu przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych!

3.2. Praca zdalna – obowiązki pracownika

Nie tylko pracodawcę ustawodawca zobowiązuje do przestrzegania pewnych obowiązków w związku ze świadczeniem pracy w formie pracy zdalnej.

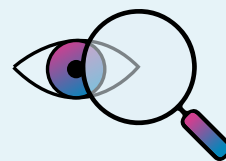
Jeśli chodzi o obowiązki pracownika, to przede wszystkim należy wskazać, że powinny one zostać szczegółowo określone np. w **regulaminie** pracy zdalnej.

3.3. Podsumowanie

Praca zdalna wiąże się zarówno dla pracodawcy, jak i pracownika z koniecznością spełnienia pewnych wymogów oraz przestrzeganiem określonych obowiązków. Dlatego tak istotne jest poprawne określenie zasad wykonywania pracy zdalnej, obowiązków stron stosunku pracy, a także wielu innych postanowień potrzebnych do prawidłowego wykonywania pracy zdalnej.

Jeśli jesteś przedsiębiorcą, który zatrudnia pracowników i zastanawiasz się nad wprowadzeniem pracy zdalnej, ale nie wiesz, co należy zrobić – zapraszam Cię do [kontaktu](#) z naszymi specjalistami. Pomożemy także w przygotowaniu wszystkich niezbędnych przy wykonywaniu pracy zdalnej dokumentów.

Zdaniem naszych specjalistów:



DO OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKA W ZWIĄZKU Z WYKONYWANIEM PRACY ZDALNEJ NALEŻY ZALICZYĆ M.IN.:

wykonywanie pracy zdalnej zgodnie z treścią umowy o pracę, a więc w miejscu szczegółowo określonym w tejże umowie

dyspozycyjność w ustalonych godzinach pracy

informowanie pracodawcy o etapach i wynikach pracy wykonywanej w formie zdalnej

systematyczne potwierdzanie swojej obecności w pracy w sposób określony u danego pracodawcy

zorganizowanie stanowiska pracy zdalnej z zachowaniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy

ROZDZIAŁ IV

REGULAMIN CZY POROZUMIENIE W PRACY ZDALNEJ

W tym rozdziale dowiesz się, w jaki sposób należy wprowadzić zasady wykonywania pracy zdalnej w zakładzie pracy i jak je określić.

W pierwszej kolejności odpowiedzmy na pytanie – jak wprowadzić zasady pracy zdalnej. Podział jest dość prosty:

- Jeżeli w firmie funkcjonuje zakładowa organizacja związkowa (albo kilka takich organizacji) – zasady wykonywania pracy zdalnej należy wprowadzić poprzez zawarcie odpowiedniego porozumienia ze związkiem zawodowym. Więcej o tym, jak wygląda proces przygotowania takiego porozumienia, znajdziesz w poprzednim rozdziale.
- Jeżeli w firmie nie ma związków zawodowych – zasady wykonywania pracy zdalnej należy określić, przyjmując stosowny regulamin pracy zdalnej.

4.1. Co należy określić w porozumieniu/regulaminie?

We wprowadzanym porozumieniu lub regulaminie należy określić zasady wykonywania pracy zdalnej. Jakie jest minimum, które musi być określone?

i **Kodeks pracy wskazuje, że należy w szczególności opisać:**

- grupę lub grupy pracowników, objętą pracą zdalną,
- zasady pokrywania przez pracodawcę kosztów związanych z wykonywaniem przez pracownika pracy zdalnej,

- zasady ustalania ekwiwalentu pieniężnego lub ryczału wypłaconego pracownikowi,
- zasady porozumiewania się pracodawcy i pracownika wykonującego pracę zdalną, w tym sposób potwierdzania obecności pracownika wykonującego pracę zdalną na stanowisku pracy,
- zasady kontroli wykonywania pracy przez pracownika wykonującego pracę zdalną,
- zasady kontroli w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- zasady kontroli przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedury ochrony danych osobowych,
- zasady instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisów powierzonych pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych.

Oczywiście nic nie stoi na przeszkodzie, aby pracodawca w porozumieniu lub regulaminie uregulował także inne kwestie związane ze świadczeniem pracy zdalnej przez pracownika.



Każda firma ma własne zwyczaje czy okoliczności wykonywania pracy stacjonarnej i zdalnej. Jeżeli to ważne z punktu widzenia organizacyjnego firmy, warto opisać te kwestie w regulaminie pracy zdalnej. Dodatkowe regulacje powinny być zgodne z obowiązującym prawem i nie mogą naruszać praw i obowiązków pracowników.



ROZDZIAŁ V

JAK WDROŻYĆ W FIRMIE REGULAMIN PRACY ZDALNEJ?

Kodeks pracy w pierwszej kolejności opisuje porozumienie ze związkami zawodowymi, jednak zaczniemy od opisu wprowadzenia regulaminu – jest to powszechniejsza sytuacja, gdyż w większości firm nie ma związków zawodowych.

Założmy, że zatrudniasz osoby, które już pracują zdalnie albo chcą pracować w tym systemie i nie masz w firmie związków zawodowych. W takim przypadku, by firma działała zgodnie z nowymi przepisami, potrzebujesz wprowadzić w życie regulamin pracy zdalnej.

Regulamin ten jednak nie może być narzucony dowolnie, przed wejściem w życie musi być skonsultowany z przedstawicielami pracowników. W takim razie zadajmy pytanie, co należy zrobić, by wszystko działało zgodnie z prawem?

Należy przejść następującą procedurę:

- Pracownicy muszą wybrać ze swojego grona przedstawicieli pracowników (chyba że już ich kiedyś wybrali) – by mogli dokonać takiego wyboru, w firmie powinien obowiązywać stosowny ku temu **regulamin wyborów** (taki dokument nie jest potrzebny, jeśli w Twojej firmie określa to np. w regulamin pracy). Jeżeli nie masz przygotowanego nic takiego w firmie, możesz wprowadzić regulamin wyborów nawet przez wysłanie maila do wszystkich pracowników. Grunt by określone zasady były sprawiedliwe – by każdy mógł głosować oraz aby jasno wynikało, w jaki sposób wybrać przedstawicieli pracowników.

UWAGA: Warto zaznaczyć, że coraz częściej w nowelizacjach czy wprowadzaniu nowych przepisów (obniżanie czasu pracy w czasach COVID, wprowadzanie PPK) ustawodawca kładzie nacisk na konsultacje z przedstawicielami pracowników. Jeżeli więc masz już w firmie wybranych „stałych” przedstawicieli, to odpada konieczność ich wyłaniania. Trzeba tylko się z nimi spotkać i skonsultować proponowane przez pracodawcę postanowienia regulaminu pracy zdalnej.

- Mając regulamin wyborów, trzeba przeprowadzić wśród pracowników głosowanie, w których wybiorą swoich przedstawicieli. Do decyzji pracodawcy zostaje określenie liczby osób – projekt ustawy wskazuje na „przedstawicieli”, więc doradzam, by było ich minimum dwóch.
- Gdy już przedstawiciele pracowników będą wybrani, musisz przeprowadzić z nimi konsultacje w kwestii wprowadzenia regulaminu pracy zdalnej – potrzebujesz mieć już wtedy projekt tego regulaminu – dobrze, abyś posiadał/a również odpowiedni protokół konsultacji z podpisami przedstawicieli pracowników. Wówczas masz dowód na to, że faktycznie je przeprowadzono.
- Po konsultacjach z pracownikami masz już uzgodniony regulamin pracy zdalnej.
- Należy ogłosić jego wejście w życie – potrzebne jest odpowiednie ogłoszenie w firmie. Należy to zrobić w „sposób przyjęty u danego pracodawcy” – przykładowo będzie to ogłoszenie poprzez wysłanie maila do wszystkich pracowników lub umieszczenie informacji o tym i treści regulaminu w innych kanałach komunikacyjnych.
- Regulamin zacznie obowiązywać od wskazanej w nim daty, warto by było to np. kilka dni od dnia ogłoszenia, by każdy miał czas się zapoznać.
- Finalnie, Ty jako pracodawca możesz wydać polecenie pracy zdalnej w określonym czasie lub Twój pracownik ma możliwość złożyć wniosek o wykonywanie takiej formy pracy.

Szczegółowe informacje jak przeprowadzić cały opisany proces w firmie znajdziesz w naszym wpisie: [Jak wprowadzić regulamin pracy zdalnej.](#)

Brzmi jak niezły zawrót głowy? Otóż niekoniecznie.

Specjalnie z okazji wejścia w życie nowych przepisów przygotowaliśmy w kancelarii [paczkę wszystkich potrzebnych dokumentów!](#) Co w niej znajdziesz?

- Regulamin wyborów przedstawicieli pracowników.
- Przykładowe zarządzenie o wprowadzeniu wyżej wymienionego regulaminu.
- Przykładowe ogłoszenie do pracowników o wprowadzeniu regulaminu wyborów ich przedstawicieli i zarządzeniu wyborów.

- Przykładową treść oddania głosu przez pracownika.
- Protokół konsultacji z pracownikami.
- Regulamin wykonywania pracy zdalnej.
- Wzór ogłoszenia o wejściu w życie regulaminu pracy zdalnej. Polecenie pracodawcy wykonywania pracy zdalnej i wnioski pracownika o wykonanie pracy zdalnej.

Wszystkie dokumenty są uniwersalne, zawierają klarowne wyjaśnienia i wskazówki w komentarzach – [pozwala na łatwe przeprowadzenie całego procesu w firmie i zdecydowanie skróć czas kompletowania pełnej dokumentacji.](#)

Niewielkim nakładem środków, możesz zabezpieczyć swoją firmę w niezbędne dokumenty. By działać zgodnie z nowymi przepisami zainwestuj w bezpieczeństwo swojej firmy i wykup dostęp do wszystkich gotowych regulacji prawnych, przygotowanych przez zespół prawników naszej Kancelarii Sawaryn i Partnerzy.

5.1. Wprowadzenie regulaminu wyborów pracowników

Jego wprowadzenie w życie nie jest trudne. Pamiętaj, że nowe przepisy nie precyzują konkretnej liczby pracowników, decydującej o możliwości przeprowadzenia wyborów. Jeżeli Twoją firmę zasila dwóch lub trzech zleceniobiorców, łatwiej będzie skonsultować regulamin pracy zdalnej na wspólnym posiedzeniu. Jeśli masz więcej pracowników, wtedy zasadnym będzie wybranie ich przedstawicieli tak, by skrócić czas dyskusji z np. 6 czy 10 osobami jednocześnie i obrać klarowne postanowienia bez zbędnego zamieszania.

Jak wprowadzić regulamin wyborów pracowników?

- Przygotuj regulamin wyborów przedstawicieli pracowników. Gotowy regulamin znajdziesz [tutaj](#).
- Następnie zarząd firmy (właściciel, uprawniony dyrektor) wydaje zarządzenie o wprowadzeniu regulaminu.
- Po wydaniu zarządzenia i wprowadzeniu regulaminu, należy go rozpowszechnić wśród pracowników, np. poprzez rozesłanie go drogą mailową, umieszczenie na intranecie lub wywieszenie na tablicach informacyjnych lub innym w widocznym miejscu w firmie.

- Warto przeprowadzić szkolenie dla pracowników w celu dokładnego poinformowania ich o zasadach i procedurach regulaminu wyborów.

Następnie można przeprowadzić wybory zgodnie z regulaminem. Dla ułatwienia przygotowaliśmy dla Ciebie nie tylko wzorcowy regulamin wyborów, ale również [wzór głosowania pracowników](#) w wyborach.

5.2. Wybory przedstawicieli pracowników

Wybory powinien przeprowadzić pracodawca zgodnie z wprowadzonym regulaminem wyborów.

Wybrana komisja wyborcza powiadamia wszystkich pracowników o głosowaniu, rozsyłając do nich wzory kart do oddania głosu i zgłoszenia się, jako kandydata.

Komisja zlicza głosy i ogłasza wyniki. Wszystko zostało przez nas dokładnie opisane w [regulaminie wyborów](#) – wystarczy postępować zgodnie z jego wskazaniem.

Dla uproszczenia **nasz wzór** zakłada, że wybór przedstawicieli pracowników jest nieograniczony w czasie, a więc gdy znowu będziesz potrzebować konsultacji z przedstawicielami pracowników – ci już będą wybrani.

5.3. Konsultacje z przedstawicielami pracowników

Gdy pracownicy wybiorą już swoich przedstawicieli, można przejść do skonsultowania z nimi projektu regulaminu pracy zdalnej.

Ważne, aby przeprowadzić konsultacje w sposób transparentny, umożliwić przedstawicielom pracowników wyrażenie swoich opinii i uwag. Można też przygotować raport z takich konsultacji – koniecznym jest spisanie protokołu, by pozostawić ślad po przeprowadzonych konsultacjach. Należy wpisać tam uwagi i sugestie pracowników, jak i odniesienia pracodawcy. W ten sposób po czasie łatwo będzie odtworzyć przebieg przeprowadzonych rozmów.

Co ważne – pracodawca nie musi uwzględnić żadnych sugestii pracowników w treści regulaminu pracy zdalnej i działaniach firmy! Wystarczy, że regulamin został skonsultowany, a jaka będzie jego finalna treść, zależy wyłącznie od Ciebie.

5.4. Ogłoszenie regulaminu pracy zdalnej w firmie

Po wykonanych konsultacjach możesz wprowadzać w życie regulamin wykonywania pracy zdalnej.

Należy to zrobić w „sposób przyjęty u danego pracodawcy” – przykładowo będzie to ogłoszenie poprzez wysłanie wiadomości e-mail do wszystkich pracowników, umieszczenie informacji o tym i treści regulaminu w innych kanałach komunikacji w firmie (korzystając z aplikacji typu Slack czy Teams) oraz np. wywieszenie informacji i regulaminu w widocznym miejscu w firmie.

Formalnie należy to ponownie zrobić zarządzeniem, do którego załącznikiem będzie przyjęty regulamin pracy zdalnej. Regulamin może obowiązywać od chwili ogłoszenia zarządzenia, po jego wprowadzeniu firma powinna dopełnić formalności oraz:

- wydać polecenia pracy zdalnej dla pracowników, którzy decyzją pracodawcy mają pracować zdalnie lub zebrać wnioski o wykonywanie pracy zdalnej od pracowników, którzy chcą pracować w trybie zdalnym;
- spełnić wszystkie obowiązki wynikające z nowych przepisów, które są opisane w regulaminie.

5.5. Co w sytuacji, gdy mam już pracowników pracujących zdalnie?

Naturalnie pojawiające się pytanie brzmi: Jak mam wprowadzić zasady wykonywania pracy zdalnej, jeżeli moi pracownicy już od dawna pracują zdalnie? Co powinniśmy zrobić w firmie, by pracownicy mogli dalej pracować zdalnie i wszystko było zgodne z prawem?

Trzeba podkreślić, że projektowane przepisy nie wejdą w życie z dnia na dzień, lecz planowane jest ich dwumiesięczne vacatio legis – czyli czas oczekiwania na ich wejście w życie. Dopiero gdy wejdą w życie, należy mieć gotowy regulamin lub porozumienie. Warto jednak przygotować się do tych zmian już dziś.

Należy przy tym podkreślić, że zgodnie z art. 3 specustawy z 2 marca 2020 r. praca zdalna wprowadzona na podstawie przepisów covidowych może być wykonywana przez okres 3 miesięcy od daty odwołania stanu zagrożenia epidemicznego.

Na dzień publikacji tego artykułu ciągle mamy obowiązujący stan zagrożenia epidemicznego, więc pracodawcy mają podstawę do jej stosowania. (Miejmy tylko nadzieję, że nowe przepisy zostaną uchwalone, zanim upłynie okres 3 miesięcy od odwołania stanu zagrożenia).

Gdy nowe przepisy wejdą w życie, należy:

- Wprowadzić, tak jak zostało to opisane, porozumienie lub regulamin wykonywania pracy zdalnej;
- Uzupełnić dokumentację w postaci polecenia pracodawcy lub wniosku pracownika o wykonywanie pracy zdalnej (ale nie wstecz tylko od dnia wejścia w życie porozumienia / regulaminu wykonywania pracy zdalnej);
- Zadbać by praca zdalna, od chwili wprowadzenia porozumienia / regulaminu była wykonywana zgodnie z postanowieniami tych dokumentów.

Wymagane jest zatem uzupełnienie odpowiedniej dokumentacji tak, by praca zdalna wykonywana od dnia wejścia w życie nowych przepisów była wykonywana zgodnie z nimi. Nie ma potrzeby, żeby pracownicy przerywali zdalne wykonywanie pracy.

5.6. Podsumowanie

Pomimo, że wprowadzenie pracy zdalnej wymaga wielu skomplikowanych na pozór działań, można poradzić sobie z tym w 3 prostych krokach:

- Zainwestuj w [naszą paczkę dokumentów niezbędnych do wdrożenia regulaminu](#).
- Zastosuj się do opisanych w dokumentach wskazówek.
- Zastosuj się do opisanych w tym wpisie zasad.



ROZDZIAŁ VI

WPROWADZENIE PRACY ZDALNEJ – POROZUMIENIE Z ZAKŁADOWĄ ORGANIZACJĄ ZWIĄZKOWĄ

Jeżeli w Twojej firmie funkcjonują związki zawodowe, zasady wykonywania pracy zdalnej należy określić w **porozumieniu zawieranym między pracodawcą i zakładową organizacją związkową**, a w przypadku, gdy u pracodawcy działa więcej niż jedna zakładowa organizacja związkowa – zasady te określa się w **porozumieniu** między pracodawcą a tymi organizacjami.

Pracodawca i zakładowa organizacja związkowa powinny współpracować ze sobą w kwestii ustalenia treści porozumienia tak, aby każda strona miała szansę przedstawić swoje propozycje, zaakceptować je bądź zaproponować inne. Ustawa nie wskazuje wprost, w jaki sposób powinna wyglądać komunikacja pomiędzy tymi dwoma podmiotami. W moim przekonaniu najpewniejsza forma to oczywiście forma pisemna (jeżeli chodzi o ustalenie treści porozumienia), a także dialog (celem przedstawienia stanowisk).

Zasadniczo zasady wykonywania pracy zdalnej trzeba będzie określić w **porozumieniu**.

Jeżeli **uzgodnienie treści porozumienia ze wszystkimi zakładowymi organizacjami związkowymi nie będzie możliwe**, to pracodawca będzie mógł uzgodnić treść porozumienia z tzw. **organizacjami związkowymi** reprezentatywnymi, z których każda zrzesza **co najmniej 5% pracowników** zatrudnionych u pracodawcy.

Co w przypadku, gdy nie będziesz w stanie dogadać się z tymi organizacjami?

Jeżeli **w terminie 30 dni od dnia przedstawienia projektu porozumienia przez pracodawcę porozumienie nie zostanie zawarte**, pracodawca będzie **uprawniony do określania zasad wykonywania pracy zdalnej w Regulaminie**, uwzględniając oczywiście wszystkie ustalenia podjęte w toku uzgadniania „projektu” porozumienia z zakładowymi organizacjami związkowymi, nawet jeżeli nie znajdą się finalnie w porozumieniu.

Pracodawca może wtedy wprowadzić zasady odgórnie w ustalonym przez siebie regulaminie. W takim przypadku nie musi już nic więcej konsultować z pracownikami czy związkami zawodowymi.

ZAKOŃCZENIE

Zmiany w Kodeksie pracy dotyczące pracy zdalnej, niosą za sobą szereg zmian w obowiązkach nakładanych na pracodawcę i pracownika – regulują też wiele kwestii pobocznych, jak np. zmiany w urloпах, kontrolę trzeźwości oraz kwestię odpowiedniej dokumentacji między zleceniodawcą a zleceniobiorcą.

Jeśli jesteś pracodawcą bądź pracownikiem, który preferuje świadczenie usług pracy w formie zdalnej, zachowaj tę publikację, by w odpowiednim momencie móc zastosować opisane procedury w swojej firmie.

Skorzystaj również z gotowej **paczki** niezbędnych dokumentów przygotowanych przez naszą Kancelarię Sawaryn i Partnerzy, by wdrożenie wszystkich nowych procedur odbyło się w sposób szybki i bezpieczny. Wszystkie wzory regulacji prawnych znajdziesz [tutaj](#).



