



WOJEWÓDKA I WSPÓLNICY
KANCELARIA PRAWA PRACY

Wybrane obowiązki pracodawców oraz uprawnienia pracowników w związku z wdrożeniem pracy zdalnej

POMOCNIK PRAWNY
CZERWIEC 2022

Stan zaawansowania prac parlamentarnych nad pracą zdalną

W Sejmie znajduje się obecnie projekt nowelizacji kodeksu pracy po pierwszym czytaniu
(stan na 27 czerwca 2022)



- Zmiany dotyczą wprowadzenia tzw. **pracy zdalnej**, którą definiuje się jako pracę, która może być wykonywana całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
- Analizując projekt ustawy oraz kalendarz prac parlamentarnych nie można wykluczyć, że **przepisy o pracy zdalnej wejdą w życie już w III kwartale 2022 roku.**
- W związku z faktem, że nowe przepisy nakładają na pracodawców pewne obowiązki związane z pracą zdalną, warto jest być do tego przygotowanym.

Wybrane obowiązki pracodawców w związku z pracą zdalną

Nowelizacja kodeksu pracy nakłada na pracodawców nowe obowiązki związane z pracą zdalną. Wśród najważniejszych nowych obowiązków pracodawców należy wskazać:

zapewnienie pracownikowi wykonującemu pracę zdalną materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej

pokrycie niezbędnych kosztów związanych z instalacją, serwisem, eksploatacją i konserwacją narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej

pokrycie kosztów energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej

Wybrane uprawnienia pracowników w związku z pracą zdalną

Nowelizacja kodeksu pracy przyznaje pracownikom nowe uprawnienia związane z pracą zdalną do których muszą się stosować pracodawcy. Do najważniejszych nowych uprawnień dla pracowników należy zaliczyć:

Uprawnienie do świadczenia pracy zdalnej:

- pracownic w ciąży,
- pracowników wychowujących dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia,
- pracownika sprawującego opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadających orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności

**Uprawnienie każdego
pracownika
do 24 dni w roku
tzw. okazjonalnej
pracy zdalnej**

Formalne wymogi wdrożenia pracy zdalnej

Zgodnie z planowanymi przepisami celem wdrożenia pracy zdalnej możliwe będzie jej uregulowanie na trzech poziomach:

1

w treści źródła
zakładowego
prawa pracy
(np. regulaminu
pracy
lub zakładowego
układu zbiorowego
pracy)

2

w treści porozumienia zawartego
między pracodawcą a działającymi tam
związkami zawodowymi, a jeśli u danego
pracodawcy nie działają zakładowe
organizacje związkowe, **pracodawca**
określa zasady wykonywania pracy
zdalnej w regulaminie, po konsultacji
z przedstawicielami pracowników
wyłonionymi w trybie przyjętym
u danego pracodawcy

3

na poziomie
indywidualnej
umowy o pracę

Wsparcie i rekomendacje Kancelarii

W związku z faktem, że przedmiotowe przepisy mogą wejść do polskiego porządku prawnego już w najbliższych tygodniach, rekomendacją Kancelarii dla pracodawców jest:

- § przeprowadzenie analizy obecnego stanu prawnego u pracodawcy w zakresie pracy zdalnej oraz zidentyfikowanie celów i podejścia pracodawcy w tym obszarze,**
- § przygotowanie dokumentacji formalnej (regulaminy, umowy) oraz wykonawczej (wnioski, porozumienia) celem umożliwienia sprawnego wdrożenia pracy zdalnej w organizacji.**

O Kancelarii



Kancelaria na rynku doradztwa prawnego działa **od 2004 roku**, posiadając obecnie dwie siedziby centralę **w Warszawie** oraz oddział w **Poznaniu**.

Kancelarię cechuje nowatorskie i probiznesowe podejście przy świadczeniu pomocy prawnej. Prawnicy Kancelarii aktywnie poszukują dopuszczalnych prawnie rozwiązań, które są jednocześnie najkorzystniejsze dla Klienta, przedstawiając gotowe scenariusze działań oraz ich konsekwencje.

Główny cel Kancelarii to efektywne wsparcie Klienta w prowadzonych procesach biznesowych, które dostosowane są stricte do jego działalności. Każdy dokument przygotowywany jest od podstaw, nigdy nie korzystamy z gotowych wzorów.



Kontakt

Centrala w Warszawie

ul. Solec 38, 00-394 Warszawa
telefon/faks: 22 458 23 00/01
e-mail: kancelaria@wojewodka.pl

Biuro w Poznaniu

ul. Matejki 51, 60-770 Poznań
telefon/faks: 22 458 23 00/01
e-mail: kancelaria@wojewodka.pl

www.wojewodka.pl