





# ZARZĄDZANIE CZASEM PRACY W DOBIE COVID-19. *KWARANTANNA I PRACA ZDALNA*

**Trener: adw. Piotr Wojciechowski**

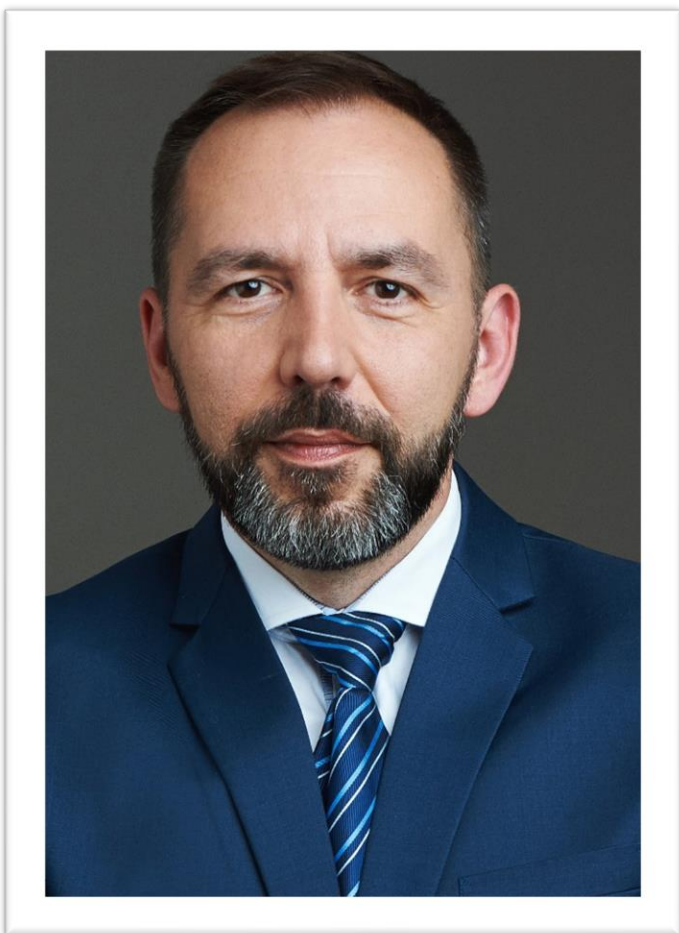
# Mój cel na dziś to:

- Wskazać jak zarządzać czasem pracy w dobie COVID-19.
- Przedstawić jakie są zasady pracy podczas kwarantanny.
- Zaprezentować czym jest praca zdalna.

# Jeśli **zostaniesz** do końca...

...otrzymasz wyjątkowy

## **BONUS**



## Piotr Wojciechowski

- Adwokat, były inspektor pracy, specjalizujący się w problematyce czasu pracy.
- W latach 1998 – 2001 pracował w Departamencie Prawa Pracy Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej.
- W ramach prac ministerialnych zajmował się sporządzaniem opinii prawnych na temat obowiązujących przepisów prawa pracy, brał udział w pracach nad projektami legislacyjnymi tworzonymi na potrzeby kolejno wybieranych rządów, pisał ekspertyzy na potrzeby Komisji Trójstronnej działającej przy Ministrze Pracy, oraz Komisji Kodyfikacyjnej Prawa Pracy zajmującej się tworzeniem nowego ustawodawstwa pracy.

Poznasz **trzy bloki**, które będą pomocne przy zarządzaniu czasem pracy w dobie COVID-19.

# BLOK I

## PRACA PODCZAS KWARANTANNY

# USTAWA O ŚWIADCZENIACH PIENIĘŻNYCH Z UBEZPIECZENIA SPOŁECZNEGO W RAZIE CHOROBY I MACIERZYŃSTWA

## art. 6.

1. Zasiłek chorobowy przysługuje ubezpieczonemu, który stał się niezdolny do pracy z powodu choroby w czasie trwania ubezpieczenia chorobowego.

2. Na równi z niezdolnością do pracy z powodu choroby traktuje się niemożność wykonywania pracy:

1) w wyniku decyzji wydanej przez właściwy organ albo uprawniony podmiot na podstawie przepisów o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi;

## art. 14.

Ubezpieczonemu będącemu pracownikiem, odsuniętemu od pracy w trybie określonym w art. 6 ust. 2 pkt 1, z powodu podejrzenia o nosicielstwo zarasków choroby zakaźnej, zasiłek chorobowy nie przysługuje, jeżeli nie podjął proponowanej mu przez pracodawcę innej pracy niezabronionej takim osobom, odpowiadającej jego kwalifikacjom zawodowym lub którą może wykonywać po uprzednim przeszkoleniu.



# USTAWA

USTAWA z dnia 22 października 2020 r.  
o zmianie niektórych ustaw w związku  
z przeciwdziałaniem sytuacjom kryzysowym  
związanym z wystąpieniem COVID-19

# USTAWA z dnia 22 października 2020 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z przeciwdziałaniem sytuacjom kryzysowym związanym z wystąpieniem COVID-19

## **art. 20.**

W ustawie z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. poz. 1842) wprowadza się następujące zmiany:

2) po art. 4f dodaje się art. 4g i art. 4h w brzmieniu:

### **Art. 4h.**

**1.** 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. Do warunków świadczenia pracy stosuje się przepisy **art. 3 ust. 3- 8.**

**2.** W przypadku świadczenia pracy w trakcie kwarantanny, o której mowa w ust. 1, nie przysługuje wynagrodzenie, o którym mowa w art. 92 ustawy Kodeks pracy, ani świadczenie pieniężne z tytułu choroby określone w odrębnych przepisach.”;

# WARUNKI PRACY ZDALNEJ

**3.** Przy wykonywaniu pracy zdalnej pracownik może używać środków pracy niezapewnionych przez pracodawcę pod warunkiem, że umożliwia to 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.

# WARUNKI PRACY ZDALNEJ

- 4.** Na polecenie pracodawcy, pracownik wykonujący pracę zdalną ma obowiązek prowadzić ewidencję wykonanych czynności, uwzględniającą w szczególności opis tych czynności, a także datę oraz czas ich wykonania.
- 5.** Pracownik sporządza ewidencję wykonywanych czynności w formie i z częstotliwością określoną w poleceniu, o którym mowa w ust. 6.
- 6.** Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej.

# Czy pracodawca może zmusić do pracy na kwarantannie?

Nie. Nie ma takiego prawa. Pomimo tego, że omawiana ustawa nie mówi wprost o zakazie przymusowego kierowania pracowników przebywających na kwarantannie do pracy, przepis traktujący o możliwości zastosowania home office za zgodą pracodawcy lub przełożonego należy traktować jako wymagający wspólnego uzgodnienia w tej sprawie dwóch stron stosunku pracy.

Odmowy wykonywania pracy w trakcie trwania kwarantanny nałożonej na podstawie decyzji sanepidu nie należy więc traktować jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.

# DWA PROBLEMY

## **Dwa problemy:**

- pracownik nie chce pracować, ale pracodawca go do tego zmusza,
- pracownik chce pracować, ale pracodawca nie wyraża zgody.

Druga sytuacja może wystąpić w sytuacji, gdy pracownikowi zależy na otrzymywaniu wyższego wynagrodzenia za czas kwarantanny. Wykonując bowiem pracę zdalną, otrzymałby 100% swojej pensji. Natomiast za czas kwarantanny traktowany na równi ze zwolnieniem lekarskim przysługuje prawo do wynagrodzenia chorobowego lub zasiłku chorobowego w wysokości 80% wynagrodzenia. Jeśli pracodawca znajduje się w kryzysie, może być mu na rękę wypłata niższego wynagrodzenia. Nowe przepisy dają pracodawcy prawo odmowy pracy na kwarantannie.

# ZGODA

Wyrażam zgodę na pracę zdalną w okresie kwarantanny tj. od dnia ... do dnia ...

# BLOK II

## PRACA ZDALNA WARSZTATY



# NAZWA USTAWY

## **PODSTAWA PRAWNA:**

USTAWA z dnia 19 czerwca 2020 r. ([Dz.U. z 2020 r. poz. 1086](#)) O DOPŁATACH DO OPROCENTOWANIA KREDYTÓW BANKOWYCH UDZIELANYCH PRZEDSIĘBIORCOM DOTKNIĘTYM SKUTKAMI COVID-19 ORAZ O UPROSZCZONYM POSTĘPOWANIU O ZATWIERDZENIE UKŁADU W ZWIĄZKU Z WYSTĄPIENIEM COVID-19

# **USTAWA z dnia 2 marca 2020 r. (Dz.U. z 2020 r. poz. 374)**

## **art. 3.**

W celu przeciwdziałania COVID-19 pracodawca może polecić pracownikowi wykonywanie, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania (praca zdalna).

# PRACA ZDALNA TARCZA 4

- 1.** Wykonywanie pracy zdalnej może zostać polecane, 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.
- 2.** Środki pracy i materiały do pracy potrzebne do wykonywania pracy zdalnej oraz obsługę logistyczną pracy zdalnej zapewnia pracodawca.
- 3.** Przy wykonywaniu pracy zdalnej pracownik może używać środków pracy niezapewnionych przez pracodawcę pod warunkiem, że umożliwia to 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.

# PRACA ZDALNA TARCZA 4

- 4.** Na polecenie pracodawcy, pracownik wykonujący pracę zdalną ma obowiązek prowadzić ewidencję wykonanych czynności, uwzględniającą w szczególności opis tych czynności, a także datę oraz czas ich wykonania.
- 5.** Pracownik sporządza ewidencję wykonywanych czynności w formie i z częstotliwością określoną w poleceniu, o którym mowa w ust. 6.
- 6.** Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej.

# REGULAMIN PRACY - PROPOZYCJA ZAPISU

§ ....

## **Praca zdalna.**

1. Praca może być wykonywana poza stałym miejscem pracy (praca zdalna).
2. Do pracy zdalnej nie stosuje się przepisów dotyczących telepracy.
3. Wykonywanie pracy zdalnej jest dopuszczalne pod warunkiem:
  - a) złożenia przez pracownika oświadczenia o zobowiązaniu się do stosowania z instrukcji wykonywania pracy przy pomocy urządzeń elektronicznych w miejscu zamieszkania pracowników, stanowiącej **(Załącznik nr ... do Regulaminu Pracy)**.
  - b) uzyskania uprzedniej zgody od pracodawcy na wykonywanie pracy zdalnej, najpóźniej w dniu roboczym poprzedzającym rozpoczęcie pracy zdalnej.

# Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się i zobowiązaniu się do przestrzegania zasad wykonywania pracy zdalnej

## § 1.

Pracownik **oświadcza**, że dokładnie zapoznał się i zobowiązuje się ściśle przestrzegać:

- postanowień zasad świadczenia pracy zdalnej, określonych w regulaminie pracy oraz w treści niniejszego oświadczenia,
- instrukcji bezpiecznej i higienicznej pracy wykonywanej przy pomocy urządzeń elektronicznych w miejscu zamieszkania pracowników, stanowiącej załącznik do niniejszego oświadczenia;
- polityki bezpieczeństwa.

# Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się i zobowiązaniu się do przestrzegania zasad wykonywania pracy zdalnej

Pracownik oświadcza, że miejsce zamieszkania, w którym będzie sporadycznie wykonywał obowiązki pracownicze z wykorzystaniem urządzeń elektronicznych, znajduje się pod następującym adresem:

..... i że miejsce to spełnia warunki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności:

jest zlokalizowane powyżej poziomu 0,00 m;

posiada dostęp do światła dziennego;

posiada oświetlenie elektryczne;

komputer jest bezpiecznie podłączony do sieci elektrycznej;

krzesło do pracy przy komputerze posiada regulację wysokości siedziska, oparcia i podłokietników.

Pracownik zobowiązuje się niezwłocznie zawiadomić Pracodawcę o każdej zmianie adresu i/lub warunków, o którym mowa w ust. 2.

# Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się i zobowiązaniu się do przestrzegania zasad wykonywania pracy zdalnej

## § 2.

Do wykonywania obowiązków pracowniczych w miejscu zamieszkania będą wykorzystane urządzenia elektroniczne stanowiące mienie Pracodawcy i powierzone Pracownikowi w celu wykonywania pracy na rzecz Pracodawcy. W szczególnych przypadkach, Pracownik może wykorzystywać prywatne urządzenia elektroniczne, pod warunkiem, że będą zachowany należyty stopień bezpieczeństwa i poufności danych wykorzystywanych podczas pracy zdalnej.

W związku z wykonywaniem obowiązków pracowniczych z wykorzystaniem urządzeń elektronicznych w miejscu zamieszkania, Pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za należyte przestrzeganie obowiązków i powinności pracowniczych wynikających ze wszelkich regulacji obowiązujących u Pracodawcy lub z przepisów powszechnie obowiązujących.



# Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się i zobowiązaniu się do przestrzegania zasad wykonywania pracy zdalnej

## § 3.

1. W przypadku wystąpienia szczególnych potrzeb zakładu pracy pracodawca może w każdym czasie wezwać pracownika do wykonywania pracy w stałym miejscu pracy.
2. W przypadku konieczności wykonywania pracy w nadgodzinach wobec pracowników wykonujących sporadyczną pracę zdalną stosuje się przepisy o godzinach nadliczbowych.
3. Pracownik świadczy pracę zdalną, ściśle przestrzegając odrębnie określonych zasad: ochrony danych przekazywanych pracownikowi, ochrony tajemnic instytucji, ochrony danych osobowych oraz zasad korzystania ze sprzętu elektronicznego, a także Internetu.
4. Obowiązkiem pracownika jest stosowanie zasad BHP uregulowanych w przepisach powszechnie obowiązujących oraz w Instrukcji bezpiecznej i higienicznej pracy wykonywanej przy pomocy urządzeń elektronicznych.

# Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się i zobowiązaniu się do przestrzegania zasad wykonywania pracy zdalnej

- 8.** Pracownik, wykonując pracę zdalną, uwzględnia bezwzględny obowiązek zabezpieczenia interesów pracodawcy oraz konieczność oddzielenia sfery prywatnej od zawodowej.
- 9.** Pracownik jest odpowiedzialny za korzystanie z urządzeń elektronicznych w miejscu pracy zdalnej w sposób zapewniający sprawne, efektywne, ale przede wszystkim bezpieczne wykonywanie pracy.
- 10.** W ramach pracy w miejscu zamieszkania, pracownik ma obowiązek wykonywać zadania pracownicze, w szczególności: na bieżąco sprawdzać korespondencję elektroniczną, odpowiadać na wiadomości, zachować pełną dostępność za pomocą telefonu służbowego lub innego uzgodnionego z przełożonym środka łączności.
- 11.** Korzystanie z urządzeń elektronicznych w miejscu pracy zdalnej jest możliwe tylko pod warunkiem posiadania dostępu do Internetu – jednak każdorazowo z zastrzeżeniem konieczności wykorzystania technicznych środków bezpieczeństwa wskazanych przez pracodawcę. W przypadku awarii urządzenia bądź łącza internetowego pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia przełożonego o awarii. Przełożony decyduje, czy pracownik powinien zgłosić się do siedziby pracodawcy, ewentualnie uzgadnia z pracownikiem inny sposób postępowania zależnie od konkretnej sytuacji.

## Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się i zobowiązaniu się do przestrzegania zasad wykonywania pracy zdalnej

**12.** Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić przełożonemu zaistnienie sytuacji, która mogłaby uzasadnić cofnięcie zgody na pracę zdalną.

**13.** Pracownik zobowiązany jest umożliwić pracodawcy skontrolowanie sposobu korzystania przez pracownika z urządzeń elektronicznych w miejscu pracy zdalnej.

**14.** Pracownik zobowiązany jest cały czas kontrolować oraz uniemożliwiać dostęp osób trzecich do urządzeń elektronicznych służących do pracy – w każdym czasie, gdy urządzenia te znajdują się w miejscu pracy zdalnej pracownika.

**15.** W sytuacjach nieprzewidywalnych i krytycznych, pracodawca zastrzega sobie prawo wezwania pracownika wykonującego pracę zdalną do stawienia się w miejscu pracy wskazanym w umowie o pracę, o ile czas dotarcia do miejsca pracy nie jest dłuższy niż czas pozostały do zakończenia dobowej normy czasu pracy. W przeciwnym przypadku przełożony jest zobowiązany do polecenia pracownikowi wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych.

# Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się i zobowiązaniu się do przestrzegania zasad wykonywania pracy zdalnej

## § 4.

Pracownik oświadcza, że jest mu wiadome iż nie może wykonywać obowiązków pracowniczych z wykorzystaniem urządzeń elektronicznych w miejscu zamieszkania, według swojego swobodnego uznania co do terminu i czasokresu takiej pracy. Pracownik zobowiązany jest każdorazowo (tj. na każdy konkretny dzień takiej pracy) uzyskać uprzednio zgodę przełożonego, z uwzględnieniem limitów oraz innych warunków określonych w Regulaminie pracy.

Przełożony na czas pracy zdalnej, każdorazowo powinien zlecić zadania pracownikowi i rozliczyć ich wykonanie z końcem każdego tygodnia kalendarzowego.

# Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się i zobowiązaniu się do przestrzegania zasad wykonywania pracy zdalnej

## § 5.

Pracodawca może przeprowadzić kontrolę warunków wykonywania obowiązków pracowniczych z wykorzystaniem urządzeń elektronicznych w miejscu zamieszkania Pracownika, w szczególności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. Kontrola może być przeprowadzona, zależnie od jej celu, zdalnie lub w miejscu zamieszkania Pracownika (z uwzględnieniem zasady zachowania w tajemnicy przez kontrolujące osoby wszelkich informacji nie dotyczących zakresu kontroli). W przypadku kontroli w miejscu zamieszkania, Pracodawca uprzedzi Pracownika oraz uzgodni z nim termin i czas przeprowadzenia kontroli.

# INSTRUKCJA BHP

§ ...

**Przed rozpoczęciem pracy pracownik powinien:**

- a)** ustalić miejsce wykonywania pracy - urządzenie elektroniczne powinno być ustawione w wygodnym miejscu z łatwym dostępem, z możliwością stabilnego jego ustawienia;
- b)** zapewnić dostateczną przestrzeń pracy, pozwalającą na umieszczenie wszystkich elementów obsługiwanych ręcznie w zasięgu kończyn górnych i nie powodującą podczas pracy nadmiernego obciążenia układu mięśniowo-szkieletowego i (lub) wzroku oraz zagrożeń dla pracownika;
- c)** zapewnić przed klawiaturą wystarczającą przestrzeń do zapewnienia podparcia dla rąk i dłoni;
- d)** dostosować do wymiarów swojego ciała biurko, krzesło, stół, podnózek itp. tak, aby zapewnić wygodną i ergonomiczną pozycję;
- e)** wybrać gniazdo elektryczne podłączenia urządzenia, które powinno być sprawne oraz znajdować się w takiej odległości, by przewody elektryczne nie były zbyt naprężone;
- f)** wywietrzyć pomieszczenia, jeżeli zachodzi taka potrzeba;
- g)** zapewnić prawidłowe oświetlenie – ogólne i miejscowe.

# INSTRUKCJA BHP

- h) sprawdzić kompletność technicznego wyposażenia urządzenia elektronicznego;
- i) sprawdzić wizualnie stan techniczny przewodów zasilających;
- j) ustalić miejsce na materiały pomocnicze;
- k) przygotować potrzebne dokumenty oraz programy użytkowe do pracy jeżeli są takie potrzebne;
- l) oczyścić obudowy, ekran (sprzęt i urządzenia w czasie czyszczenia muszą być wyłączone z zasilania prądem);
- ł) przygotować urządzenie elektroniczne do pracy zgodnie instrukcją obsługi poprzez:
- m) podłączenie do sieci zasilającej,
- n) ustawienie ekranu monitora, tak aby unikać odbić światła od okien i oświetlenia górnego,
- o) ustawienie kolorów monitora, by nie było zbyt dużych kontrastów, a odczytywane znaki były wyraźne i czytelne.

# INSTRUKCJA BHP

§...

**Podczas pracy pracownik powinien:**

- a)** włączyć urządzenie elektroniczne zgodnie z instrukcją obsługi;
- b)** wykonując prace przed monitorem robić 5-cio minutową przerwę po każdej godzinie pracy;
- c)** stosować odległość ekranu monitora od oczu od 400 do 750 mm;
- d)** nie dopuszczać do urządzenia elektronicznego osób nieupoważnionych.



# INSTRUKCJA BHP

§ ...

**Po zakończeniu pracy pracownik powinien:**

- a) wyłączyć urządzenie elektroniczne oraz sprzęt zasilany energią elektryczną;
- b) uporządkować stanowisko pracy;
- c) zabezpieczyć urządzenia elektroniczne przed dostępem osób niepowołanych.

# INSTRUKCJA BHP

§ ...

## Zabrania się:

- a) spożywania posiłków w miejscu pracy urządzenia;
- b) samodzielnych napraw elektrycznych lub mechanicznych urządzeń elektrycznych, kabli i instalacji;
- c) użytkowania niesprawnych urządzeń;
- d) ograniczania (zastawiania) swobodnego dojścia do stanowiska pracy;
- e) zezwalania na obsługę urządzenia elektronicznego osobom postronnym;
- f) przechowywania na stanowisku pracy magnesów i metali namagnesowanych oraz noszenia biżuterii magnetycznej podczas pracy.

# INSTRUKCJA BHP

§ ...

**W celu bezpiecznego wykonywania pracy należy:**

- a)** stosować okulary lecznicze zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy komputerze;
- b)** użytkować urządzenie elektroniczne zgodnie z przeznaczeniem oraz stosować instrukcję obsługi dla poszczególnych urządzeń;
- c)** zachować ostrożność przy używaniu urządzeń elektrycznych;
- d)** utrzymywać ład i porządek na stanowisku pracy;
- e)** wyłączać z zasilania urządzenia niesprawne oraz zapewnić usunięcie niesprawności (powiadomienie przełożonego);
- f)** zapewnić usunięcie wszelkich nieprawidłowości w zakresie oświetlenia, temperatury i cyrkulacji powietrza, które wpływają na komfort pracy;
- g)** zachować ostrożność, spożywając gorące napoje (spożywane poza stanowiskiem pracy);
- h)** niezwłocznie usuwać wszelkie zagrożenia życia lub zdrowia ludzkiego, lub jeśli samodzielnie ich usunięcie jest niemożliwe lub niebezpieczne, powiadomić o tym przełożonego.

**Po każdej godzinie nieprzerwanej pracy z urządzeniem elektronicznym zaleca się stosowanie gimnastyki korekcyjnej.**

# INSTRUKCJA BHP

§ ...

**W sytuacjach awaryjnych stwarzających zagrożenia dla życia lub zdrowia pracownika, pracownik powinien:**

a) w razie wątpliwości, co do stanu bezpieczeństwa pracy, przerwać pracę i doprowadzić stan bezpieczeństwa do stanu właściwego;  
każdy zaistniały wypadek przy pracy w miejscu zamieszkania niezwłocznie zgłosić do przełożonego oraz postępować zgodnie z przepisami wewnętrznymi.

§ ...

1. Pracownik ma prawo żądania ustalenia przez pracodawcę, czy warunki korzystania z urządzeń elektronicznych w miejscu pracy zdalnej są zgodne z wymogami BHP. Pracownik jest zobowiązany umożliwić przeprowadzenie takiego ustalenia przez osoby wyznaczone przez pracodawcę w uzgodnionym terminie.

2. Pracownik ma obowiązek natychmiast powstrzymać się od korzystania z urządzeń elektronicznych w miejscu pracy zdalnej i powiadomić przełożonego w razie zaistnienia sytuacji, w której warunki korzystania nie odpowiadałyby przepisom BHP lub stwarzały bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia.

3. Pracownik realizujący sporadyczną pracę zdalną zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić telefonicznie, a następnie potwierdzić mailowo swojemu bezpośredniemu przełożonemu lub pracownikowi służby BHP informacje o urazach związanych z pracą.

.....  
**(podpis Pracownika)**

# Czas pracy i praca zdalna, powierzenie innej pracy

Jak powinny wyglądać listy obecności w przypadku pracy zdalnej oraz podpisy na dokumentach (chodzi konkretnie o to czy osoba której nie ma w pracy, a pracuje zdalnie tego dnia podpisuje się na dokumentach z tą datą). Jak wygląda dokumentowanie pracy zdalnej.

# Czas pracy i praca zdalna, powierzenie innej pracy

- Bez listy.

# PYTANIE

W jaki sposób najlepiej określić potwierdzenie oraz zakończenie wykonywania pracy w trybie pracy zdalnej. Wewnętrzna procedura opisująca tryb i zasady, ale w jaki sposób pracownik – np. **codzienna rozmowa z pracownikiem, wysyłanie e-maila, czy...?**

TAK

TAK



# PYTANIE

Czy można w trakcie postojowego część pracowników, którzy mają urlopy zaległe wysłać na te urlopy a „postojowe” tylko dla tych co nie mają zaległych i nie chcą korzystać z bieżącego wymiaru urlopu ?

# TAK

Tak, można.

# 60+

Wysłaliśmy pracowników 60+ do domu, ponieważ są bardziej narażeni na zachorowanie. Czym podpierać swoją decyzję żeby nie było oskarżenia o nierównouprawnienie? Czy tylko art. 209(2) Kp?

# 60+

## art. 18<sup>3b</sup>

§ 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18<sup>3a</sup> § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
  - 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
  - 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe
- **chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.**

## Czas pracy i praca zdalna, powierzenie innej pracy.

Czy pracownik (ochroniarz) może odmówić wykonywania innej pracy -powierzonej zgodnie z 81 k. p., skoro nie jestem w stanie zapewnić mu pracy w dotychczasowym miejscu(hotel zamknięty) a jego nowe zajęcie polegałoby na chronieniu innego obiektu należącego do pracodawcy. Czy w jakiś sposób sytuacja zmienia fakt, że pracownik znajduje się w okresie ochrony przedemerytalnej?

# Czas pracy i praca zdalna, powierzenie innej pracy.

## art. 81.

**§ 3.** Pracodawca może na czas przestoju powierzyć pracownikowi inną odpowiednią pracę, za której wykonanie przysługuje wynagrodzenie przewidziane za tę pracę, nie niższe jednak od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z § 1.

# PYTANIE

Co w wypadku, gdy pracownik pracujący zdalnie dozna w domu, w godzinach pracy, wypadku przy pracy?

# WYPADEK

Klasyczne postępowanie powypadkowe – komisja i protokół.



# PYTANIE

Czy pracodawca może żądać zaświadczenia o braku zakażenia COVID-19 jako warunek niezbędny do zatrudnienia?

# PYTANIE

Jak pracodawca wysyła pracownika do lekarza, bo ma symptomy chorobowe, to jak rozlicza wtedy jego czas pracy za taki dzień?  
A co jeśli pracownik, który zakończył pracę, domaga się wydania natychmiastowo św. pracy, a my nie mamy takiej możliwości

# BLOK III

## WYBORY CZASU PRACY W DOBIE COVID-19

# Wybór 1

Wybór optymalnego systemu czasu pracy

# SYSTEM

- **PODSTAWOWY**
- 8, 40
- **RÓWNOWAŻNY**
- 12, 40
- **ZADANIOWY**
- **ODPOWIEDNIO ? 8, 40**

# REGUŁA

Systemy wynikają z regulaminu pracy, przy czym do każdego systemu przypisane są grupy zawodowe.

# ZMIANA

W drodze zmiany regulaminu pracy.

## **Dopisać ustęp:**

„W sytuacjach szczególnych pracodawca może dokonać okresowej zmiany systemu czasu pracy wynikającego z niniejszego regulaminu, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa pracy”. Po upływie 2 tygodni od dnia ogłoszenia.

# Wybór 2

Wybór długości okresów rozliczeniowych czasu pracy.



# DŁUGOŚĆ OKRESÓW

a) co do zasady maksymalnie 4 miesiące.

b) równoważny: 1 miesiąc,

3 miesiące lub 4 (warunki atmosferyczne), związki zawodowe lub inspektor pracy,

c) szczególnie uzasadnione przypadki – 12 miesięcy:

**Przedłużenie okresu rozliczeniowego czasu pracy do 12 miesięcy ustala się:**

1) w układzie zbiorowym pracy lub w porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi; jeżeli nie jest możliwe uzgodnienie treści porozumienia ze wszystkimi zakładowymi organizacjami związkowymi, pracodawca uzgadnia treść porozumienia z organizacjami związkowymi reprezentatywnymi w rozumieniu art. 25<sup>3</sup> ust. 1 lub 2 ustawy o związkach zawodowych, z których każda zrzesza co najmniej 5% pracowników zatrudnionych u pracodawcy, albo

2) w porozumieniu zawieranym z przedstawicielami pracowników, wyłonionymi w trybie przyjętym u danego pracodawcy - jeżeli u pracodawcy nie działają zakładowe organizacje związkowe.

Pracodawca przekazuje kopię porozumienia w sprawie przedłużenia okresu rozliczeniowego czasu pracy właściwemu okręgowemu inspektorowi pracy w terminie 5 dni roboczych od dnia zawarcia porozumienia.

# Wybór 3

Wybór wielkości etatu.

# ETAT

Etat wynika z umowy o pracę.  
Zmiana etatu wyłącznie w drodze porozumienia zmieniającego.

# ETAT

Nadgodziny w niepełnym wymiarze.

# Wybór 4

Wybór miejsca wykonywanej pracy i związanego z nim systemu czasu pracy.

# Wybór 5

Wybór zasad prowadzenia dokumentacji pracowniczej: papierowa czy elektroniczna, w jednym czy w wielu dokumentach?

# Wybór 6

Wybór optymalnego sposobu rekompensowania nadgodzin oraz pracy w niedziele i świętą.

# OPTYMALNY WYBÓR

**dobowe:**

**a) 50 lub 100%**

**b) 1 do 1**

**c) 1 do 1,5**

**dni wolne z 5 dniowego tzw. „soboty” – dni wolne do końca okresu,  
niedziele i święta – dzień wolny albo 100 %.**



**Pozwól, że zadam Ci pytanie...**

**...czy chcesz poznać Pakiet  
Ekspert czasu pracy?**



# Pakiet: **Ekspert czasu pracy**

- Szkolenie,, CZAS PRACY OD A DO Z W 2020 R. z uwzględnieniem najnowszych zmian związanych z ewidencjonowaniem czasu pracy”.

**Szkolenie online.**

**Termin:** 18-19 listopada 2020 roku, godz. 9:30-15:30.

- Dostęp do nagrania powyższego szkolenia na 30 dni.
- Dostęp do nagrania tego webinaru na 7 dni.
- Dostęp do EduStrefy - platformy **wiedzy** na 365 dni, a w niej setki materiałów z Prawa zamówień publicznych.



**Zostaw swój kontakt,  
a nasz doradca skontaktuje się z  
Tobą!**

**KLIKNIJ  
TUTAJ**

**I ZAPISZ SIĘ NA KRÓTKĄ ROZMOWĘ Z  
DORADCĄ**

**Dla tych, którzy zapiszą się na  
rozmowę z doradcą mamy **BONUS****



# Bonus

Dostęp do nagrania **dwóch**  
dowolnych webinarów na 30 dni  
z tematyki **Kadry i Płace!**

