

PRACA ZDALNA – PYTANIA I ODPOWIEDZI

1. Czy terminy: „praca zdalna” i „praca zdalna okazjonalna” oznaczają to samo?

Ustawodawca wprowadził do przepisów Kodeksu Pracy pojęcie pracy zdalnej - czyli pracy świadczonej poza zakładem pracy, w tym w miejscu zamieszkania pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (czyli mail, telefon, platforma MS Teams). W jej ramach wyodrębnił tzw. pracę zdalną okazjonalną, która podlega rocznym limitom (24 dni) oraz nie wymaga od pracodawcy wypłaty ryczałtu.

2. Czy limit 24 dni pracy zdalnej okazjonalnej może ulec zwiększeniu?

Nie. Na każdy rok kalendarzowy ustawodawca przewiduje do wykorzystania 24 dni takiej pracy. Niewykorzystane dni pracy zdalnej okazjonalnej nie przechodzą na rok kolejny.

3. Czy pracę zdalną może wykonywać każdy pracownik UMW?

Nie. Praca zdalna jest możliwa dla pracowników UMW, z wyłączeniem pracowników z grupy obsługi, pod warunkiem, że charakter pracy danego pracownika, a także organizacja pracy w jednostce umożliwi świadczenie pracy w formie zdalnej. Ponadto pracownik wnioskujący o pracę zdalną musi dysponować środkami komunikacji elektronicznej umożliwiającymi wykonywanie takiej pracy i jednocześnie posiadać umiejętności oraz możliwości lokalowe do jej wykonywania.

Należy pamiętać, że w formie zdalnej nie mogą być wykonywane następujące prace: szczególnie niebezpieczne; takie, w wyniku których następuje przekroczenie dopuszczalnych norm czynników fizycznych określonych dla pomieszczeń mieszkalnych; z wykorzystaniem czynników chemicznych stwarzających zagrożenie, o których mowa w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy związanej z występowaniem czynników chemicznych w miejscu pracy; związanych ze stosowaniem lub wydzielaniem się szkodliwych czynników biologicznych, substancji radioaktywnych oraz innych substancji lub mieszanin wydzielających uciążliwe zapachy; czy powodujących intensywne brudzenie.

4. Kto decyduje czy dany pracownik może wykonywać pracę w trybie zdalnym?

Zgodę na okazjonalną pracę zdalną wydaje bezpośredni przełożony.

Zgodę na pracę zdalną (regularną – z ryczałtem) wydaje Dyrektor Generalny/ Rektor (zgodnie z podległością) w oparciu o opinię bezpośredniego przełożonego. Bez opinii kierownika zgoda na pracę zdalną nie zostanie wydana.

5. Czy jeśli mam zgodę na pracę zdalną okazjonalną czy może mi zostać odmówiona praca zdalna (regularna – z ryczałtem)?

Tak. O ile charakter pracy i organizacja pracy w jednostce pozwalają na okazjonalne świadczenie pracy w trybie zdalnym, nie musi to jednocześnie oznaczać, że możliwe będzie wykonywanie obowiązków regularnie w trybie pracy zdalnej.

6. W jaki sposób mogę wnioskować o pracę zdalną?

Wniosek o pracę zdalną można złożyć w formie papierowej lub elektronicznej. Przez formę elektroniczną rozumie się wiadomość e-mail wysłaną ze służbowego konta pocztowego, zawierającą wszystkie informacje wskazane we wniosku.

7. Jeśli złożyłem wniosek o pracę zdalną lub o pracę zdalną okazjonalną, nie dostałem jeszcze zgody, a wskazany dzień rozpoczęcia takiej pracy właśnie nadszedł, czy mogę rozpocząć pracę w trybie zdalnym?

Nie. Rozpoczęcie wykonywania pracy zdalnej możliwe jest wyłącznie za uprzednią zgodą pracodawcy. Pod pojęciem pracodawcy rozumie się Dyrektora Generalnego/ Rektora (praca zdalna regularna – z ryczałtem) lub bezpośredniego przełożonego (praca zdalna okazjonalna).

8. Co muszę zrobić przed pierwszym dopuszczeniem do pracy zdalnej (w tym okazjonalnej)?

Przed pierwszym dopuszczeniem do wykonywania pracy zdalnej pracownik składa oświadczenie (załącznik nr 6) o zapoznaniu się z procedurami ochrony danych osobowych, oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz potwierdza, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu przez niego wskazanym są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

9. Czy do pracy zdalnej mogę używać komputera prywatnego? Czy fakt korzystania z komputera prywatnego w trakcie wykonywania pracy zdalnej muszę zgłosić? Jeśli tak to gdzie i w jaki sposób?

Warunkiem udzielenia zgody na pracę zdalną w przypadku korzystania z prywatnego komputera jest wypełnienie i podpisanie przez pracownika oświadczenia (załącznik nr 1), a następnie przekazanie go do Centrum Informatycznego.

10. Czy systemy BazuS i Simple mogą być zainstalowane na prywatnym komputerze?

Nie. Praca z wykorzystaniem systemów BazuS czy Simple możliwa jest jedynie przy wykorzystaniu sprzętu służbowego.

11. W jaki sposób mogę uzyskać zgodę na wyniesienie komputera służbowego do pracy zdalnej?

Korzystanie z komputerów służbowych do pracy zdalnej możliwe jest po spełnieniu warunków określonych w Instrukcji zarządzania siecią i systemami informatycznymi w UMW, stanowiącej załącznik nr 2 do zarządzenia nr 93/XV R/2018 Rektora Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu z dnia 1 sierpnia 2018. Zasady wnoszenia urządzeń służbowych poza siedzibę Uczelni zostały szczegółowo opisane w tym miejscu:

<https://www.umw.edu.pl/pl/pracownik-administracyjny/najwazniejsze-informacje>

12. Czy pracę zdalną i pracę zdalną okazjonalną mogę świadczyć z dowolnego miejsca np. z kawiarni, plaży itp.?

Nie. Miejsce świadczenia pracy zdalnej musi być każdorazowo (jeśli ulega zmianie) wskazane i uzgodnione z pracodawcą (we wniosku należy wskazać konkretny adres). Ponadto pracodawca zastrzega, że praca zdalna nie może być świadczona w miejscach publicznych.

13. Czy możliwe jest świadczenie pracy zdalnej zagranicą?

Nie. Dopuszczalne jest wykonywanie takiej pracy jedynie na terytorium RP.

14. Czy w trakcie świadczenia pracy w trybie zdalnym podlegam jakiejś kontroli? Jeśli tak, to czy muszę się na nią zgodzić?

Tak, pracownik świadczący pracę w trybie zdalnym (w tym pracę zdalną okazjonalną) może podlegać kontroli pracodawcy zarówno w zakresie miejsca świadczenia pracy (tzn. czy pracownik świadczy pracę pod wskazanym adresem), jak również w zakresie spełnienia

wymogów BHP oraz przestrzegania procedur ochrony danych osobowych. Kontrola przeprowadzana jest w porozumieniu z pracownikiem, we wskazanym miejscu świadczenia pracy oraz w godzinach jego pracy.

15. W jaki sposób zaznaczyć na liście obecności pracę zdalną i pracę zdalną okazjonalną?

Praca zdalna okazjonalna powinna być odnotowana na liście obecności symbolem „PZO”, natomiast praca zdalna regularna (z ryczałtem) symbolem „PZR”.

16. W jaki sposób mogę uruchomić platformę MS Teams?

Instrukcje dot. MS Teams dostępne są na naszej stronie:

<https://pomoc.umw.edu.pl/pracownik/teams>

17. Czy za pracę zdalną przysługuje mi zwrot kosztów od pracodawcy?

Tak. Pracodawca za każdy dzień pracy zdalnej (regularnej) wypłaci ryczałt. Warunkiem jest prowadzenie przez przełożonego ewidencji pracy zdalnej oraz terminowe przekazywanie jej do Działu Spraw Pracowniczych. Wypłata ryczałtu nie dotyczy pracy zdalnej okazjonalnej.

18. Ile wynosi ryczałt? Na jakiej podstawie i kiedy będzie mi wypłacony?

Ryczałt został ustalony w wysokości 2 zł dziennie. Przy określaniu jego wysokości brano pod uwagę koszty energii elektrycznej, usług telekomunikacyjnych, amortyzacji mebli oraz komputera. Ryczałt wypłacany jest kwartalnie, na podstawie przekazywanych miesięcznie przez kierownika list obecności oraz ewidencji pracy zdalnej.

19. Czy za pracę zdalną okazjonalną otrzymam ryczałt?

Nie – w przypadku pracy zdalnej okazjonalnej przepisy o wypłacie ryczałtu nie obowiązują.