

Praca zdalna i hybrydowa

Igor Kyrzewski · 16.05.2025 · Kadry i Płace – JDG, Kadry i Płace – Spółki

▣ Wprowadzenie

Od 7 kwietnia 2023 r. praca zdalna została trwale wprowadzona do Kodeksu pracy. Nowe przepisy kompleksowo regulują zarówno **pełną pracę zdalną**, jak i **model hybrydowy**. W artykule przedstawiamy obowiązki pracodawcy, prawa pracownika oraz wymagane dokumenty.

▣ 1. Definicja pracy zdalnej

Zgodnie z **art. 67(18) Kodeksu pracy**:

Praca zdalna to praca wykonywana **w całości lub częściowo poza siedzibą pracodawcy**, w miejscu uzgodnionym z pracownikiem i za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

Dotyczy to zarówno:

- **pracy zdalnej stałej**, jak i
- **pracy hybrydowej**, czyli wykonywanej częściowo zdalnie, a częściowo stacjonarnie.

▣ 2. Rodzaje pracy zdalnej

▣ a) Uzgodniona przy zawieraniu umowy

– Na etapie podpisywania umowy o pracę strony uzgadniają, że praca będzie wykonywana zdalnie.

▣ b) Uzgodniona w trakcie zatrudnienia

- Na wniosek jednej ze stron, po uzgodnieniu warunków.

☐ **c) Praca zdalna na polecenie pracodawcy (wyjątkowo)**

- Możliwa w szczególnych sytuacjach, np. stan epidemii, siła wyższa, w ciągu pierwszych 3 miesięcy ciąży – jeśli to zgodne z charakterem pracy.

☐ **3. Zasady organizacyjne**

☐ **Obowiązkowe dokumenty:**

- **Regulamin pracy zdalnej** (lub porozumienie z organizacją związkową),
- **Porozumienie indywidualne** z pracownikiem (jeśli nie ma regulaminu),
- **Oświadczenie pracownika** o warunkach lokalowych i technicznych,
- **Zasady ochrony danych osobowych**,
- **Instrukcje BHP** i oświadczenie o ich znajomości.

☐ **4. Obowiązki pracodawcy**

Pracodawca ma obowiązek:

- zapewnić pracownikowi niezbędne narzędzia i materiały (lub ustalić zasady używania prywatnych),
- pokryć koszty prądu, internetu i eksploatacji sprzętu (forma: **ryczałt** lub zwrot kosztów),
- zapewnić wsparcie IT,
- umożliwić kontrolę warunków pracy i przestrzegania zasad ochrony danych,
- prowadzić ewidencję czasu pracy zdalnej (forma ustalona w regulaminie).

☐ **5. Praca hybrydowa**

☐ **Czym jest?**

- To **forma pracy zdalnej częściowej**, która może być realizowana np. 2 dni zdalnie, 3 dni stacjonarnie.
- Reguluje ją dokładnie ten sam zestaw przepisów co pełną pracę zdalną.

☐☐ **Harmonogram:**

- Strony mogą ustalić **z góry tygodniowy lub miesięczny grafik**, lub wprowadzić zasady zgłaszania zdalnych dni (np. przez system HR).

☐☐ **6. Grupy chronione - prawo do pracy zdalnej**

Zgodnie z Kodeksem pracy, pracodawca **co do zasady nie może odmówić pracy zdalnej** m.in.:

- rodzicom dzieci do 4. roku życia,
- kobietom w ciąży,
- osobom opiekującym się członkiem rodziny z orzeczoną niepełnosprawnością,
- osobom z orzeczeniem o niepełnosprawności.

Odmowa jest możliwa tylko **z uzasadnionych przyczyn organizacyjnych** i musi być **pisemnie uzasadniona**.

☐☐ **7. Kontrola i bezpieczeństwo**

☐☐ **Pracodawca może:**

- przeprowadzać **kontrolę pracy** i BHP w miejscu pracy zdalnej (po uprzednim uzgodnieniu),
- kontrolować przestrzeganie ochrony danych (np. dokumenty, sprzęt, dostęp do systemów),
- nie może naruszać prywatności pracownika.

☐☐ **Wzory dokumentów (do wdrożenia):**

- ☐ Regulamin pracy zdalnej
- ☐ Porozumienie o pracy zdalnej
- ☐ Oświadczenie pracownika o warunkach lokalowych
- ☐ Zasady korzystania z prywatnego sprzętu
- ☐ Wniosek o pracę zdalną okazjonalną

📖 Podstawa prawna:

- **Kodeks pracy**, art. 67(18)–67(33)
- **Ustawa z 1 grudnia 2022 r.** o zmianie Kodeksu pracy (Dz.U. 2023 poz. 240)
- Rozporządzenie w sprawie BHP przy pracy zdalnej (Dz.U. 2023 poz. 423)

📌 Podsumowanie

Praca zdalna i hybrydowa to obecnie w pełni uregulowane formy zatrudnienia. Pracodawca nie może ich wdrożyć „nieformalnie” – potrzebne są konkretne dokumenty, regulacje i świadczenia kosztowe. Dobrze przygotowany system pracy zdalnej nie tylko spełnia wymogi prawne, ale poprawia zadowolenie pracowników i efektywność operacyjną firmy.