

SPIS TREŚCI

Wykaz skrótów	7
1. Wstęp	9
2. Praca zdalna jako prewencja COVID-19	13
2.1. Czym jest praca zdalna w kontekście przeciwdziałania COVID-19?	13
2.2. Jak polecić pracę zdalną? Na co zwrócić uwagę?	20
2.3. Narzędzia i materiały	30
2.4. Organizacja pracy i obowiązki pracodawcy podczas pracy zdalnej	37
2.5. Dokumentacja pracy zdalnej	48
2.6. Miejsce wykonywania pracy zdalnej a miejsce pracy ...	51
2.7. Czas pracy zdalnej	53
2.8. Bhp i wypadki	55
2.9. Jak chronić dane osobowe i informacje poufne?	58
2.10. Rezygnacja z pracy zdalnej	60
3. Telepraca	62
3.1. Skąd wzięła się telepraca?	62
3.2. Jak uregulowana jest telepraca w prawie polskim?	64
3.3. Definicja i rodzaje telepracy	66
3.4. Jak wprowadzić telepracę? Wprowadzenie telepracy w trybie zbiorowym	75
3.5. Regulamin telepracy	80
3.6. Jak wprowadzić telepracę? Indywidualne uzgodnienia telepracy	90

3.7.	Co powinna zawierać umowa o pracę dotycząca wykonywania pracy w formie telepracy?	97
3.8.	Obowiązki pracodawcy w związku z telepracą i sprzęt niezbędny do wykonywania telepracy	102
3.9.	Organizacja pracy telepracownika, komunikacja, dokumentacja pracownicza	107
3.10.	Miejsce pracy telepracownika	112
3.11.	Czas pracy telepracownika	116
3.12.	Bhp i wypadki telepracownika	119
3.13.	Kontrola telepracownika	123
3.14.	Jak zrezygnować z telepracy?	125
4.	Sporadyczna praca zdalna	128
4.1.	Telepraca a sporadyczna praca zdalna (tzw. „ <i>home office</i> ”, praca z domu)	128
4.2.	Jak wprowadzić możliwość sporadycznej pracy zdalnej?	129
4.3.	Regulamin „ <i>home office</i> ”/„pracy z domu” – czy warto go wprowadzić?	131
4.4.	Obowiązki pracodawcy związane z nieregularną pracą zdalną	135
	Bibliografia	137