

Intum WorkInfo

Telepraca – o co chodzi?

2020-12-04



Wprowadzenie obostrzeń w związku z sytuacją na całym świecie sprawiło, że **wiele firm przeszło na zdalny tryb pracy**. Mimo że w nowej rzeczywistości staramy się funkcjonować już od ponad ośmiu miesięcy, nie wszyscy jeszcze przywykliśmy do tego, aby nasze obowiązki wykonywać poza biurem.

Po przeczytaniu tego artykułu dowiesz się:

- **czym jest** praca zdalna i **kto** może ją wykonywać;
- co o telepracy mówi **Kodeks Pracy**;
- jakie **koszty** ponosi firma zatrudniając telepracownika;
- o czym powinien pamiętać **pracodawca** i na co uważać;
- jakie **obowiązki** ma pracodawca wobec swojego telepracownika;
- czy pracownik może **odmówić** wykonywania swoich obowiązków zdalnie;
- jak to wygląda w **teorii**, a jak działa w **praktyce**;
- jak **ułatwić** pracę zdalną sobie i swoim pracownikom

Pracować zdalnie nie każdy może

Ideą pracy zdalnej (nazywanej również telepracą) jest **zorganizowanie życia zawodowego w taki sposób, aby swoje obowiązki móc wykonywać poza jej siedzibą**. Istnieje wiele branż, które nigdy nie będą mogły przejść na zdalny tryb. Możliwość telepracy dotyczy przede wszystkim tych, którzy **wykonyują pracę biurową**, ale z powodzeniem **mogą przenieść się z nią do domu** czy innego miejsca.

Wszystko to dzieje się dzięki rozwojowi technologii, która – przy szybkim dostępie do internetu – sprawia, że możemy pracować właściwie z dowolnego miejsca na świecie. Należy mieć jednak na uwadze, że **telepraca nie jest odrębnym rodzajem stosunku pracy, a osoby ją wykonujące są pracownikami zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę**.

Jak to wygląda prawnie?

W Kodeksie Pracy możemy przeczytać o tym, że **pracę można wykonywać regularnie poza jej zakładem i przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej. Telepracownikiem jest natomiast ta osoba, która taką pracę wykonuje, a jej wyniki przekazuje pracodawcy** (w szczególności za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej).

Warunki stosowania takiej telepracy przez pracodawcę określa się **w porozumieniu** zawartym właśnie między nim a – jeżeli taka działa – **zakładową organizacją związkową**.

Wypełnianie swoich obowiązków w formie telepracy jest **dopuszczalne na wniosek pracownika** złożony w postaci papierowej lub elektronicznej. Pracodawca musi go uwzględnić, chyba że nie jest to możliwe ze względu na organizację lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika, przy czym **o przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku pracodawca ma obowiązek poinformować pracownika** w postaci papierowej lub elektronicznej. Uzgodnienie między dwiema stronami umowy o pracę na takich warunkach może nastąpić zarówno przy zawieraniu tej umowy (wtedy należy uzgodnić w niej warunki wykonywania pracy), jak i w trakcie zatrudnienia (wówczas taka inicjatywa może wyjść i od pracodawcy, i od pracownika).

Pracownik może odmówić wykonywania pracy zdalnej, jeśli nie ma ku temu odpowiednich warunków, lecz pracodawca nie może zweryfikować jego prawdziwości. Co ważne, brak zgody pracownika na zmianę warunków wykonywania pracy lub zaprzestanie pracy w formie telepracy nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę umowy o pracę. Jeżeli uzgodnienie umowy o telepracę następuje podczas podpisywania umowy, musi znaleźć się tam **określenie jednostki organizacyjnej pracodawcy**, w której strukturze

znajduje się stanowisko pracy telepracownika oraz **wskazanie osoby lub organu**, które będą odpowiedzialne za współpracę z telepracownikiem, a także upoważnione do przeprowadzania kontroli w miejscu wykonywania pracy.

O czym jeszcze warto pamiętać?

Jeżeli w odrębnej umowie między pracodawcą a telepracownikiem nie zostało określone inaczej –**pracodawca ma obowiązek**:

- **zapewnienia** telepracownikowi **sprzętu** niezbędnego do wykonywania swoich obowiązków zdalnie;
 - **ubezpieczenia sprzętu**;
 - **pokrycia kosztów** związanych z instalacją, serwisem, eksploatacją oraz konserwacją sprzętu;
 - zapewnienia telepracownikowi **pomocy technicznej i niezbędnych szkoleń** w zakresie obsługi sprzętu.
-

Co jeszcze może znaleźć się w odrębnej umowie między pracodawcą a telepracownikiem?

- **zasady porozumiewania się pomiędzy dwiema stronami** (w tym sposób potwierdzania obecności telepracownika na stanowisku pracy);
- **określenie sposobu i formy kontroli wykonywania pracy przez telepracownika**

Co istotne, telepracownikowi przysługuje również **ekwiwalent pieniężny** w wysokości określonej w wcześniej w porozumieniu lub regulaminie, przy ustalaniu którego należy brać pod uwagę normy zużycia sprzętu, jego udokumentowane ceny rynkowe oraz ilość wykorzystanego materiału na potrzeby pracodawcy i jego ceny rynkowe.

Pracodawca ma także obowiązek **określenia zasad ochrony danych przekazywanych telepracownikowi** oraz - jeśli będzie to potrzebne - **przeprowadzenia szkolenia** na ten temat, telepracownik ma za to na piśmie potwierdzić, że z takimi zasadami się zapoznał i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

Ma również prawo **kontrolować wykonywanie obowiązków** przez telepracownika w miejscu wykonywania pracy. Dlatego też – jeżeli praca jest wykonywana w domu telepracownika – pracodawca ma prawo przeprowadzać kontrolę dotyczącą wykonywania pracy, kontrolę w celu inwentaryzacji, konserwacji, serwisu lub naprawy powierzonego sprzętu, a także jego instalacji czy kontrolę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. Może stać się to jednak tylko za uprzednią zgodą telepracownika wyrażoną na piśmie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej albo podobnych środków indywidualnego porozumiewania się na odległość. Pierwszą taką kontrolę przeprowadza się – na wniosek telepracownika – przed rozpoczęciem przez niego wykonywania pracy.

Telepracownikowi należy także umożliwić – na zasadach przyjętych dla ogółu pracowników –**przebywanie na terenie zakładu pracy, kontaktowanie się z innymi pracownikami oraz korzystanie z pomieszczeń i urządzeń pracodawcy, z zakładowych obiektów socjalnych i prowadzonej działalności socjalnej.**

Więcej wad niż zalet?

Decyzja o przejściu na zdalny tryb pracy na pewno nie należy do łatwych. Oprócz wielu wyzwań podczas takich zmian dochodzą jeszcze inne wątpliwości.

Czy moi pracownicy będą potrafili skupić się na pracy?

Czy – jako pracodawca – będę miał nad nimi jakąkolwiek kontrolę?

I wreszcie – co z naszą komunikacją i spotkaniami firmowymi?

Jako WorkInfo wychodzimy tym wątpliwościom naprzeciw i proponujemy dołączenie do osób, które lubią mieć oko na czas pracy.

Jak możemy pomóc Ci podczas telepracy?

WorkInfo oferuje:

- moduł dla pracodawców *Oko na pracę* wspomagający nadzór nad obowiązkami wykonywanymi przez zespół;
- moduł dla pracowników *Zadaniomierz*, który ma ułatwić zarządzanie zadaniami, wyznaczanie priorytetów oraz kontrolę czasu spędzonego w pracy;
- *E-teczki*, dzięki którym dokumentacja pracowników będzie zgromadzona w jednym miejscu w systemie.

Wszystkie informacje na ten temat i opis poszczególnych modułów znajdziesz również na naszej stronie internetowej. Zapraszamy!

O wszystkich wyjątkach od przytoczonych przepisów oraz ich szczegółach można przeczytać w rozdziale IIb Kodeksu Pracy.