

TELEPRACA

*Opracowała
Katarzyna Rocka*

Na podstawie:

*Ustawy
z dnia 24 sierpnia 2007 r.
o zmianie ustawy –
Kodeks pracy oraz niektórych innych ustaw
Dz.U. z 2007 r. Nr 181, poz. 1288.*

Warszawa październik 2007

Spis treści

SPIS TREŚCI.....	2
WSTĘP.....	3
CO TO JEST TELEPRACA.....	3
PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY I TELEPRACOWNIKA.....	4
WZORY DOKUMENTÓW	6

Wstęp

Z dniem 16 października 2007 roku po kilku latach niezauważania problemu weszły w życie zmiany w Kodeksie Pracy i kilku innych ustawach, wprowadzając do polskich przepisów prawną definicję telepracownika. Wymieniona nowelizacja Kodeksu pracy wprowadziła w dziale drugim rozdział IIIb dotyczący zatrudnienia w formie telepracy.

Tym samym ustawodawca sprecyzował, kto może być tego typu pracownikiem i jakie ma w związku z tym prawa i obowiązki.

Dotychczas, osoby zatrudnione w firmach, ale, pracujące poza ich siedzibą, wykonywały swoją pracę w ramach różnego rodzaju umów (o pracę, o dzieło, kontraktów menedżerskich).

Telepraca – szansą dla niepełnosprawnych

Bariery architektoniczne, ograniczona zdolność ruchu, nie możliwość korzystania z toalety czy restauracji albo konieczność pomocy ze strony osoby trzeciej w czasie trwania pracy to czynniki, które powodują, że wiele osób niepełnosprawnych decyduje się na pracę w domu.

Niejednokrotnie są wykształceni, kreatywni i pełni inicjatywy. Mimo tego nie mogą znaleźć zatrudnienia. Niepełnosprawni – bo o nich mowa – jeszcze niedawno skazani byli na bezrobocie. Ostatnio sytuacja zaczyna się zmieniać na lepsze. Dzięki telepracy, osoby niepełnosprawne mogą poczuć się pełnowartościowymi członkami społeczeństwa.

Taki system pracy umożliwia także zatrudnianie osób niepełnosprawnych przez firmy, które nie spełniają warunków pracy chronionej.

Wraz z rozwojem nowych technologii telekomunikacyjnych liczba osób pracujących na odległość będzie stale rosła.

Co to jest telepraca

TELEPRACA – potocznie mówiąc biuro w domu, forma organizacji pracy polegająca na świadczeniu pracy poza siedzibą przedsiębiorstwa, jednak w kontakcie z przełożonymi i współpracownikami za pomocą urządzeń telekomunikacyjnych.

Te urządzenia to: komputer, telefon, telefaks, wideofon. Dzięki coraz powszechniejszej dostępności światowej sieci informatycznej - Internetu w telepracy zastosowanie znalazła poczta elektroniczna (*e-mail*), oraz stała się możliwa praca grupowa i praca przez Internet dzięki zdalnemu dostępowi do zasobów sieci komputerowej przedsiębiorstwa. O wyborze odpowiedniej techniki decyduje specyfika wykonywanej pracy.

Cel: poprawa produktywności i redukcja kosztów (dojazdy, powierzchnia biurowa).

Wymagania: sprawnie działająca sieć telekomunikacyjna.

Uważa się, że telepraca umożliwia pracownikom łatwiejsze pogodzenie obowiązków służbowych ze sprawami osobistymi i rodzinnymi. Jest to zaletą szczególnie dla kobiet. Ponadto telepracownicy są mniej zestresowani. Do telepracy trzeba mieć predyspozycje psychiczne; ich brak może doprowadzić do zakłócenia naturalnego rytmu funkcjonowania i zaburzeń zdrowia.

Przykłady telepracowników:

- administratorzy sieci
- tłumacze
- księgowi
- dziennikarze

Telepracownikiem może zostać osoba, która na co dzień będzie kontaktować się ze swoim szefem i firmą za pomocą komputera – chodzi głównie o przesyłanie wykonanej pracy do biura z wykorzystaniem Internetu lub np. nośnika danych.

Telepracownik nie musi przebywać fizycznie w biurze, choć ma do tego prawo. Istnieją dwie możliwości zatrudnienia się w charakterze telepracownika.

Pierwsza, w momencie zatrudniania się w danej firmie obie strony deklarują, że pracownik staje się telepracownikiem.

Druga możliwość to zmiana dotychczasowej umowy o pracę. Strony wprowadzają do niej stosowne zapisy precyzujące zakres obowiązków pracownika w taki sposób, by mógł on wykonywać swą pracę poza siedzibą firmy.

Prawa i obowiązki pracodawcy i telepracownika

Telepracownicy mają takie same prawa jak inni pracownicy w firmie. Warunki pracy telepracowników nie mogą być gorsze niż innych pracowników.

Szczegółowe zasady telepracy pracodawca musi uzgodnić ze związkami zawodowymi działającymi w firmie lub przedstawicielami załogi (jeśli na terenie zakładu związki nie działają).

Gdy u pracodawcy działa więcej niż jedna zakładowa organizacja związkowa, warunki telepracy muszą być zawarte w porozumieniu między pracodawcą a tymi organizacjami. Jeżeli jednak w terminie 30 dni od dnia przedstawienia przez pracodawcę projektu porozumienia nie dojdzie do zawarcia porozumienia, to pracodawca określa warunki stosowania telepracy w regulaminie.

Również w sytuacji gdy u pracodawcy nie działa żaden związek, warunki telepracy określa pracodawca w regulaminie, po konsultacji z przedstawicielami pracowników.

Jak już wspomniałam telepracownikami mogą zostać zarówno osoby nowo zatrudnione, jak i dotychczasowi pracownicy. Zmiana warunków wykonywania pracy na telepracę w trakcie zatrudnienia może nastąpić na mocy porozumienia stron, z inicjatywy pracownika lub pracodawcy. W tym ostatnim przypadku będzie jednak wymagana zgoda pracownika. Pracodawca zaś powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika o wykonywanie pracy w formie telepracy. Tak więc pracodawca może odmówić pracownikowi zatrudnienia w formie telepracy.

W okresie trzech miesięcy od rozpoczęcia telepracy każda ze stron umowy o pracę będzie mogła wystąpić z wnioskiem o zaprzestanie jej wykonywania i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy. Druga strona umowy będzie miała obowiązek ten wniosek uwzględnić. Po upływie trzech miesięcy uwzględnienie wniosku pracownika będzie już zależeć od woli pracodawcy.

Brak zgody pracownika na wykonywanie telepracy nie może być przyczyną wypowiedzenia umowy o pracę.

Pracownik nie może być w jakikolwiek sposób dyskryminowany z powodu podjęcia pracy w formie telepracy, jak też odmowy podjęcia takiej pracy.

Nowe przepisy zakładają, że pracodawca będzie miał obowiązek dostarczyć telepracownikowi niezbędny i ubezpieczony sprzęt, pokryć koszty związane z instalacją, serwisem i konserwacją sprzętu. Zobowiązany jest też zapewnić telepracownikowi pomoc techniczną i niezbędne szkolenia w zakresie obsługi sprzętu. Należy jednak podkreślić, że pracodawca i telepracownik mogą w odrębnej umowie inaczej uregulować wymienione sprawy. Pracownik może np. korzystać z własnego sprzętu. W tej sytuacji powinien dostawać dodatkowe wynagrodzenie.

Pracodawcy mają też mieli prawo do kontroli telepracownika w miejscu, w którym wykonuje on pracę. Jeżeli jednak telepracownik pracuje w domu, to pracodawca przed kontrolą będzie musiał uzyskać zgodę pracownika na jej przeprowadzenie.

W konsekwencji nowelizacji Kodeksu pracy posłowie zmienili także art. 26 ust. 13a ustawy z 26 lipca o podatku dochodowym od osób fizycznych. Zmiana ta wprowadziła możliwość odliczenia od dochodu wydatków, które nie zostały zwrócone pracownikowi w innej formie (Kodeks pracy uprawnia telepracownika do otrzymania ekwiwalentu pieniężnego za korzystanie ze sprzętu - art. 67¹¹ § 3 k.p.).

Zmieniony został także art. 4 ust. 5 ustawy z 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych. Zmiana ta pozwala na zatrudnianie w formie telepracy osób mających orzeczony znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.

Wzory dokumentów¹

Kiedy warunki stosowania telepracy określa się w porozumieniu, a kiedy w regulaminie

Porozumienie	Regulamin	Regulamin
W zakładzie działają związki zawodowe i pracodawca uzgodnił z nimi warunki stosowania telepracy	W zakładzie działają związki zawodowe, ale pracodawcy nie udało się dojść z nimi do porozumienia w sprawie warunków stosowania telepracy	W zakładzie nie działają związki zawodowe

Przykładowy wzór informacji o warunkach zatrudnienia dla telepracownika* (u pracodawcy, u którego obowiązuje regulamin pracy):

*Warunki zatrudnienia obowiązkowo zawierane w informacji wyłącznie dla telepracowników oznaczono wytłuszczonym drukiem

Opole, 29 października 2007 r.	
Pan/Pani	
<p>Na podstawie art. 29 § 3 i art. 67¹⁰ § 1 Kodeksu pracy informuję Pana/Panią o następujących warunkach zatrudnienia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Obowiązująca Pana/Panią dobową norma czasu pracy wynosi 8 godzin, a tygodniowa przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy. 2. Wynagrodzenie będzie Panu/Pani wypłacane z dołu, raz w miesiącu. 3. W okresie trwania niniejszej umowy przysługuje Panu/Pani urlop wypoczynkowy w wymiarze 7 dni. 4. Okres wypowiedzenia Pana/Pani umowy o pracę wynosi 2 tygodnie. 5. Stanowisko, na którym zostaje Pan/Pani zatrudniony/a w schemacie organizacyjnym firmy znajduje się w dziale teleinformatyki, który należy do struktur departamentu obsługi klienta wewnętrznego. 6. Osobą upoważnioną do dokonywania wobec pracowników działu teleinformatyki czynności z zakresu prawa pracy jest koordynator tego działu. 7. Osobami upoważnionymi do kontroli pracowników działu teleinformatyki w miejscu ich pracy są: koordynator działu teleinformatyki i jego zastępca. 	
<p>..... (pracodawca)</p>	<p>..... (pracownik)</p>

¹ Źródło: www.infor.pl

Wzór wniosku pracodawcy składanego pracownikowi o przywrócenie poprzednich warunków pracy

<p>Zamość, 30 października 2007 r.</p> <p>Pan/Pani</p>
<p>Niniejszym na podstawie art. 67⁸ § 1 Kodeksu pracy wnoszę, by wykonywał/a Pan/Pani z powrotem swoje obowiązki pracownicze w siedzibie zakładu, tj. w Zamościu przy ul. Mickiewicza 18. Tym samym od dnia, który zostanie ustalony na dzień przywrócenia poprzednich warunków zatrudnienia, przestaną obowiązywać postanowienia dotyczące świadczenia przez Pana/Panią pracy w warunkach telepracy, tj.:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Porozumienie zmieniające dotyczące warunków pracy zawarte 18 października br.2. Informacja o dodatkowych warunkach pracy telepracowników przekazana Panu/Pani 18 października br.3. Umowa z 19 października br. dotycząca szczegółów wykonywania telepracy. <p>Pouczenie: Niniejszy wniosek ma dla pracownika charakter informacyjny. Przywrócenie poprzednich warunków zatrudnienia odbywa się niezależnie od zgody/ braku zgody pracownika.</p> <p>Na dzień przywrócenia poprzednich warunków zatrudnienia proponuję 15 listopada br. Jednocześnie informuję, że termin ten nie może być późniejszy niż 30 dni od dnia doręczenia Panu/Pani niniejszego wniosku.</p> <p style="text-align: right;">..... (pracodawca)</p> <p>..... (data i potwierdzenie odbioru przez pracownika)</p>

Zakończenie

Celem opracowania jest przybliżenie zagadnienia telepracy.

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 24 sierpnia 2007 roku o zmianie ustawy – Kodeks pracy oraz niektórych innych ustaw Dz.U. z 2007 r. Nr 181, poz. 1288.
- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późniejszymi zmianami
- Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2000 r. Nr 14, poz. 176, z późniejszymi zmianami
- W ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. Nr 123, poz. 776, z późniejszymi zmianami