



Ewa Drzewiecka

Telepraca

Telepraca

wydanie 1.

ISBN 978-83-255-0050-4

Autor: Ewa Drzewiecka

Redakcja: Joanna Tyszkiewicz

Wydawnictwo C.H. Beck
Ul. Gen. Zajęczka 9, 01-518 Warszawa
Tel. (022) 311 22 22
Faks (022) 33 77 601

Skład i łamanie: Wydawnictwo C.H. Beck
Ul. Gen. Zajęczka 9, 01-518 Warszawa

Wszelkie prawa zastrzeżone.
Rady zawarte w niniejszej publikacji wyrażają punkt widzenia Autorów.

Spis treści

Wykaz piktogramów	4
I. Komentarz	5
1. Charakter telepracy	5
2. Branże i zawody szczególnie nadające się do telepracy	6
3. Rodzaje telepracy	7
4. Obowiązki pracodawcy i telepracownika	8
5. Ustawowe gwarancje dla telepracownika	10
II. Wyjaśnienia do wzorów	10
1. Warunki wprowadzenia telepracy	10
2. Umowa o pracę z telepracownikiem (umowa o telepracę)	12
3. Obowiązkowa informacja o warunkach zatrudnienia telepracownika	13
4. Porozumienie pracodawcy i pracownika o przejściu na telepracę w trakcie zatrudnienia	13
5. Wniosek o zaprzestanie wykonywania pracy w formie telepracy	14
6. Umowa o wzajemnych obowiązkach pracodawcy i telepracownika	15
III. Wzory	17
Wzór A: Regulamin stosowania telepracy	17
Wzór B: Regulamin wyboru przedstawiciela załogi	18
Wzór C: Umowa o pracę wykonywaną w formie telepracy	20
Wzór D: Obowiązkowa informacja o warunkach zatrudnienia dla telepracownika zatrudnionego u pracodawcy, który nie ma obowiązku ustalenia regulaminu pracy	22
Wzór E: Porozumienie zmieniające warunki umowy o pracę	23
Wzór F: Wniosek pracownika o zaprzestanie wykonywania pracy w formie telepracy	24
Wzór G: Wniosek pracownika o zaprzestanie wykonywania pracy w formie telepracy (spóźniony termin)	25
Wzór H: Umowa o wzajemnych obowiązkach pracodawcy i telepracownika	26
Wzór I: Potwierdzenie o zapoznaniu się z obowiązkami telepracownika	28

Wykaz piktogramów



Krok
po kroku

– Krok po kroku – objaśnia etapy postępowania.



Zapamiętaj

– Zapamiętaj – ważne informacje, o których należy pamiętać.



Porada
eksperta

– Porada Eksperta – wskazówki autora.

I. Komentarz

Telepraca to stosunek łączący pracodawcę z oddalonym od niego pracownikiem, z którym porozumiewanie się następuje poprzez pocztę elektroniczną, fax i telefon. Są to podstawowe narzędzia pracy telepracownika. Telepraca może być wykonywana w domu u pracownika, u klienta, w przedsiębiorstwach wspólników i dostawców, a nawet w samochodzie, w pociągu, w hotelu i na lotnisku. Telepraca jest nie tylko zmianą miejsca wykonywania pracy, ale także **zmianą sposobu organizacji i wykonywania zadań składających się na procesy pracy**. 26.10.2007 r. weszły w życie przepisy Kodeksu pracy (dział II, rozdział IIb: „Zatrudnianie pracowników w formie telepracy”), uchwalone 24.8.2007 r., które są pierwszą regulacją dotyczącą telepracy w polskim prawie.

I. Charakter telepracy

Podstawą telepracy jest art. 128 KP, z którego wynika, że pracownik świadczący pracę powinien znajdować się w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. Pracownik może więc wykonywać pracę w innym miejscu niż zakład pracy. Miejsce pracy wyznacza pracodawca (art. 22 § 1 KP).

Praca może być wykonywana regularnie poza zakładem pracy, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu przepisów o świadczeniu usług drogą elektroniczną (telepraca, art. 67⁵ § 1 KP). **Środkami komunikacji elektronicznej** są rozwiązania techniczne, w tym urządzenia teleinformatyczne i współpracujące z nimi narzędzia programowe, umożliwiające indywidualne porozumiewanie się na odległość przy wykorzystaniu transmisji danych między systemami teleinformatycznymi, a w szczególności poczta elektroniczna (art. 2 pkt 5 ustawy z 18.7.2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną, Dz.U. Nr 144, poz. 1204 ze zm.).

W pozostałym zakresie wykonywanie pracy w formie telepracy powinno charakteryzować się (jak każdy klasyczny stosunek pracy) odpłatnym, osobistym wykonywaniem pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem. Telepracownik jest pracownikiem, który wykonuje pracę w wyżej określonych warunkach i przekazuje pracodawcy wyniki pracy, w szczególności za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej (art. 67⁵ § 2 KP). Wynika z tego, że do telepracownika należy stosować art. 2 i 22 KP, z pełnymi konsekwencjami tych przepisów.

W wyniku zawarcia umowy o pracę telepracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem oraz w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę, a pracodawca – do zatrudnienia pracownika za wynagrodzeniem. **Zatrudnienie w takich warunkach jest zatrudnieniem na podstawie stosunku pracy, nawet gdyby strony nazwały zawartą umowę umową zlecenia czy o dzieło**. Niewątpliwie kierownictwo pracodawcy przy telepracy ma inną formę niż w przypadku zatrudnienia tradycyjnego, jednakże nie oznacza to ułatwień dla pracodawcy w zakresie stosowania umów cywilnoprawnych do telepracy. W razie kontroli PIP zawarcie umowy cywilnoprawnej



Telepracownik

Umowa o tele-
pracę a umowa
cywilnoprawna