

## **Prawo pracy w dobie koronawirusa**

Możliwości świadczenia pracy  
poza zakładem pracy:

- praca zdalna,
- telepraca,
- home office.

**Praca zdalna** – wprowadzona została w ustawie z dnia 2 marca 2020r. poz.374 o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych -

**w art. 3 jako polecenie wykonywania pracy zdalnej.**

W celu przeciwdziałania COVID-19, pracodawca może polecić pracownikowi wykonywanie, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania (praca zdalna).

Przepis ten stosuje się odpowiednio do funkcjonariuszy służb wymienionych w przepisach o zaopatrzeniu emerytalnym funkcjonariuszy Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Straży Granicznej, Służby Ochrony Państwa, Państwowej Straży Pożarnej, Służby Celno-Skarbowej i Służby Więziennej oraz ich rodzin.

**USTAWA z dnia 19 czerwca 2020 r. o dopłatach do oprocentowania kredytów bankowych udzielanych przedsiębiorcom dotkniętym skutkami COVID-19 oraz o uproszczonym postępowaniu o zatwierdzenie układu w związku z wystąpieniem COVID-19, uzupełniła ustawę z dnia 2 marca 2020r. wprowadzającą pracę zdalną.**

- ▶ Wykonywanie pracy zdalnej może zostać polecone, jeżeli pracownik ma umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania takiej pracy i pozwala na to rodzaj pracy.
- ▶ W szczególności praca zdalna może być wykonywana przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość lub dotyczyć wykonywania części wytwórczych lub usług materialnych.

- ▶ Narzędzia i materiały potrzebne do wykonywania pracy zdalnej oraz obsługę logistyczną pracy zdalnej zapewnia pracodawca.
- ▶ Przy wykonywaniu pracy zdalnej **pracownik może używać narzędzi lub materiałów niezapewnionych przez pracodawcę** pod warunkiem, że umożliwi to poszanowanie i ochronę informacji poufnych i innych tajemnic prawnie chronionych, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa lub danych osobowych, a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

- ▶ **Na polecenie pracodawcy**, pracownik wykonujący pracę zdalną ma obowiązek prowadzić ewidencję wykonanych czynności, uwzględniającą w szczególności opis tych czynności, a także datę oraz czas ich wykonania.
- ▶ Pracownik sporządza ewidencję wykonywanych czynności w formie i z częstotliwością określoną w poleceniu pracodawcy.
- ▶ Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej.

## **Telepraca – na podstawie przepisów kodeksu pracy - art. 67<sup>5</sup>**

Praca może być wykonywana regularnie poza zakładem pracy, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu przepisów o świadczeniu usług drogą elektroniczną (telepraca).



Telepracownikiem jest pracownik, który wykonuje pracę w w/w warunkach i przekazuje pracodawcy wyniki pracy, w szczególności za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.

Warunki stosowania telepracy przez pracodawcę określa się **w porozumieniu** zawierającym między pracodawcą i zakładową organizacją związkową, a w przypadku gdy u pracodawcy działa więcej niż jedna zakładowa organizacja związkowa - w porozumieniu między pracodawcą a tymi organizacjami.

Jeżeli u danego pracodawcy nie działają zakładowe organizacje związkowe, warunki stosowania telepracy określa pracodawca **w regulaminie**, po konsultacji z przedstawicielami pracowników wyłonionymi w trybie przyjętym u danego pracodawcy.

Wykonywanie pracy w formie telepracy jest także dopuszczalne **na wniosek pracownika** złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, niezależnie od zawarcia porozumienia określającego warunki stosowania telepracy albo określenia tych warunków w regulaminie.

Pracodawca **uwzględnia** wniosek pracownika, o którym mowa w art. 142(1) § 1 pkt 2 i 3, o wykonywanie pracy w formie telepracy, chyba że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.

O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej.

Art.142(1) § 1 pkt 2 i 3 Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek

- 1) pracownika - małżonka albo pracownika - rodzica dziecka w fazie prenatalnej, w przypadku ciąży powikłanej,
- 2) pracownika - rodzica dziecka posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem" (Dz. U. z 2019 r. poz. 473),
- 3) pracownika - rodzica:
  - a) dziecka legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności albo orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności określonym w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz
  - b) dziecka posiadającego odpowiednio opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w przepisach ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996, z późn. zm.)

Uzgodnienie stosowania telepracy określa art. 67(7) kodeksu pracy.

Uzgodnienie między stronami umowy o pracę, że praca będzie wykonywana jako telepraca może nastąpić:

- 1) przy zawieraniu umowy o pracę albo
- 2) w trakcie zatrudnienia - na mocy porozumienia stron, z inicjatywy pracownika lub pracodawcy.

Nie jest dopuszczalne powierzenie wykonywania pracy w formie telepracy na podstawie art. 42 § 4 kp – przy oddelegowaniu do innej pracy na okres nieprzekraczający 3 miesięcy w roku kalendarzowym.



### Zaprzestanie stosowania telepracy

W terminie 3 miesięcy od dnia podjęcia pracy w formie telepracy, każda ze stron może wystąpić z wiążącym wnioskiem o zaprzestanie wykonywania pracy w formie telepracy i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy. Strony ustalają termin, od którego nastąpi przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy, nie dłuższy niż 30 dni od dnia otrzymania wniosku.

Jeżeli wniosek telepracownika zostanie złożony po upływie 3 miesięcy, pracodawca powinien - w miarę możliwości - uwzględnić ten wniosek.

Wówczas przywrócenie przez pracodawcę poprzednich warunków wykonywania pracy może nastąpić w trybie art. 42 § 1-3. (jako wypowiedzenie zmieniające).

Brak zgody pracownika na zmianę warunków wykonywania pracy, a także zaprzestanie wykonywania pracy w formie telepracy, nie mogą stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę umowy o pracę.

### Dodatkowe informacje dotyczące telepracy

Jeżeli podjęcie pracy w formie telepracy następuje **w umowie o pracę**, informacja, o której mowa w art. 29 § 3, obejmuje dodatkowo co najmniej:

- 1) określenie jednostki organizacyjnej pracodawcy, w której strukturze znajduje się stanowisko pracy telepracownika;
- 2) wskazanie osoby lub organu, o których mowa w art. 3(1), odpowiedzialnych za współpracę z telepracownikiem oraz upoważnionych do przeprowadzania kontroli w miejscu wykonywania pracy.

W przypadku, uzgodnienia telepracy **w trakcie zatrudnienia**, to pracodawca przekazuje na piśmie telepracownikowi w/w informacje, najpóźniej w dniu rozpoczęcia przez niego wykonywania pracy w formie telepracy.

**Obowiązki pracodawcy wobec telepracownika - art. 67(11) kp**

**Pracodawca jest obowiązany:**

- 1) dostarczyć telepracownikowi sprzęt niezbędny do wykonywania pracy w formie telepracy, spełniający wymagania określone w rozdziale IV działu dziesiątego,
  - 2) ubezpieczyć sprzęt,
  - 3) pokryć koszty związane z instalacją, serwisem, eksploatacją i konserwacją sprzętu,
  - 4) zapewnić telepracownikowi pomoc techniczną i niezbędne szkolenia w zakresie obsługi sprzętu
- chyba że pracodawca i telepracownik postanowią inaczej, w odrębnej umowie.

Pracodawca i telepracownik mogą, w odrębnej umowie, określić w szczególności:

- 1) zakres ubezpieczenia i zasady wykorzystywania przez telepracownika sprzętu niezbędnego do wykonywania pracy w formie telepracy, stanowiącego własność telepracownika, spełniającego wymagania określone w rozdziale IV działu dziesiątego;
  - 2) zasady porozumiewania się pracodawcy z telepracownikiem, w tym sposób potwierdzania obecności telepracownika na stanowisku pracy;
  - 3) sposób i formę kontroli wykonywania pracy przez telepracownika.
- Wówczas telepracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości określonej w porozumieniu lub regulaminie lub w umowie.

Przy ustalaniu wysokości ekwiwalentu bierze się pod uwagę w szczególności normy zużycia sprzętu, jego udokumentowane ceny rynkowe oraz ilość wykorzystanego materiału na potrzeby pracodawcy i jego ceny rynkowe.

#### **Zasady ochrony danych**

Pracodawca określa zasady ochrony danych przekazywanych telepracownikowi oraz przeprowadza, w miarę potrzeb, instruktaż i szkolenie w tym zakresie.

Telepracownik potwierdza na piśmie zapoznanie się z zasadami ochrony danych oraz jest obowiązany do ich przestrzegania.

### **Kontrola telepracownika w miejscu wykonywania pracy**

Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy przez telepracownika w miejscu wykonywania pracy.

Jeżeli praca jest wykonywana w domu telepracownika, pracodawca ma prawo przeprowadzać kontrolę:

- 1) wykonywania pracy,
  - 2) w celu inwentaryzacji, konserwacji, serwisu lub naprawy powierzonego sprzętu, a także jego instalacji,
  - 3) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
- za uprzednią zgodą telepracownika wyrażoną na piśmie, albo za pomocą środków komunikacji elektronicznej, albo podobnych środków indywidualnego porozumiewania się na odległość.

Pracodawca dostosowuje sposób przeprowadzania kontroli do miejsca wykonywania pracy i charakteru pracy.

Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać prywatności telepracownika i jego rodziny ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych, w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.

Pierwszą kontrolę przeprowadza się, na wniosek telepracownika, przed rozpoczęciem przez niego wykonywania pracy.

### Równe traktowanie telepracownika

Telepracownik nie może być traktowany mniej korzystnie w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych niż inni pracownicy zatrudnieni przy takiej samej lub podobnej pracy, uwzględniając odrębności związane z warunkami wykonywania pracy w formie telepracy.

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

### Dostęp do zakładu pracy

Pracodawca umożliwi telepracownikowi, 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.



**Art. 67(17) określa BHP w domu pracownika**

Jeżeli praca jest wykonywana w domu telepracownika, pracodawca realizuje wobec niego, w zakresie wynikającym z rodzaju i warunków wykonywanej pracy, obowiązki określone w dziale dziesiątym, z wyłączeniem:

- 1) obowiązku dbałości o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy, określonego w art. 212 pkt 4;
- 2) obowiązków określonych w rozdziale III tego działu;
- 3) obowiązku zapewnienia odpowiednich urządzeń higieniczno-sanitarnych, określonego w art. 233.

**Home office - to system pracy w domu.**

Jest również nazywany pracą zdalną lub mobilnym stylem pracy. Polega na wykonywaniu obowiązków zawodowych pracownika z miejsca zamieszkania.

W Kodeksie Pracy brakuje przepisów, które określałyby zasady funkcjonowania trybu home office. Zazwyczaj polega on na "umowie" między pracodawcą a pracownikiem.

Brak odpowiednich przepisów, co do pracy w trybie home office, jest dość dużym problemem w sytuacji wypadku przy pracy. Pracodawca nie ma również wpływu na warunki BHP w domu pracownika.

Home office przede wszystkim ułatwia życie rodzinne oraz niesie za sobą liczne udogodnienia, np. zaoszczędzenie czasu na dojazdach do pracy.

Korzyści, które pracownik może osiągnąć dzięki pracy w trybie home office:

- mobilność,
- elastyczność,
- otwartość na innowacje,
- brak stałej kontroli,
- poczucie swobody (większa kreatywność),
- więcej czasu na relaks i realizację pasji,
- unikanie rutyny, która wiąże się z pracą stacjonarną w biurze,
- możliwość szybszego powrotu do pracy kobiet po porodzie.