

Małopolski Instytut Kultury

# PRACA na odległość

Aspekty prawne oraz studium przypadku



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego  
w ramach Inicjatywy Wspólnotowej EQUAL



# **PRACA**

## **na odległość**



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego  
w ramach Inicjatywy Wspólnotowej EQUAL

# PRACA na odległość

Aspekty prawne oraz studium przypadku



Kraków 2007

## Partnerstwo na Rzecz Rozwoju

„Kompromis na rynku pracy

– innowacyjny model aktywizacji zawodowej kobiet”



Stowarzyszenie Doradców Europejskich PLinEU

PLinEU



Institucja Kultury Województwa Małopolskiego

Publikacja zrealizowana w ramach projektu „Kompromis na rynku pracy – innowacyjny model aktywizacji zawodowej kobiet”.

Cytowane w publikacji odpowiedzi pochodzą z ekspertyz prawnych wykonanych przez Kancelarię Radcy Prawnego „A. Sobczyk i Współpracownicy”.

Ekspertyzy zostały wykorzystane przez Małopolski Instytut Kultury w okresie od grudnia 2005 roku do czerwca 2006 roku, w ramach projektu „Kompromis na rynku pracy – innowacyjny model aktywizacji zawodowej kobiet”.

Redakcja: Sebastian Wacięga, Antoni Bartosz  
– Małopolski Instytut Kultury w Krakowie  
Korekta: Agnieszka Szewczyk, Ewa Ślusarczyk

Projekt graficzny: Renata Surowiec

Druk wydano staraniem Małopolskiego Instytutu Kultury  
i Stowarzyszenia Doradców Europejskich PLinEU

© MIK, PLinEU, 2007

# Spis treści

<b>Wstęp</b> .....	7
<b>Rozdział 1.</b>	
Telepraca w praktyce .....	9
<b>Rozdział 2.</b>	
Przykłady elastycznego czasu pracy .....	16
<b>Rozdział 3.</b>	
Podejmowanie pracy podczas urlopu macierzyńskiego oraz wychowawczego .....	24
<b>Rozdział 4.</b>	
Przestrzenie dziecięce w siedzibie organizacji .....	28
<b>Rozdział 5.</b>	
Studium przypadku – Małopolski Instytut Kultury w Krakowie ....	29



# Wstęp

W niniejszej publikacji dzielimy się wynikami naszych poszukiwań w zakresie elastycznej organizacji pracy. Są to doświadczenia wyniesione z udziału w dwuletnim projekcie pod nazwą „Kompromis na rynku pracy – innowacyjny model aktywizacji zawodowej kobiet”, koordynowanym przez Stowarzyszenie Doradców Europejskich PLinEU.

Jesteśmy przekonani, że elastyczna organizacja pracy przynosi zainteresowanym istotne korzyści:

- odpowiada na potrzeby wynikające z życia osobistego pracownika, na czym zyskuje pracownik,
- pozwala efektywnie wykorzystać energię i kompetencje pracownika, na czym zyskuje organizacja,
- buduje zaufanie pomiędzy pracodawcą a pracownikiem, na czym zyskują obie strony.

Stosowanie elastycznej organizacji pracy wymaga jednak nie tylko woli, ale i pogłębionej wiedzy o uwarunkowaniach prawnych i możliwych rozwiązaniach – w publikacji eksplorujemy oba aspekty. Rzecz jasna, przedstawiamy je w kontekście organizacji naszego typu, czyli instytucji kultury. Niemniej poruszone aspekty prawne odnoszą się do organizacji wszelkiego typu, a studium przypadku, choć opieramy je na doświadczeniach własnych, może zainspirować każdego, kto jest zainteresowany telepracą.

Żywimy zatem nadzieję, że publikacja przyniesie praktyczny pożytek jej adresatom, zarówno pracodawcom, jak i pracownikom.

***Małopolski Instytut Kultury w Krakowie***



# Rozdział 1.

## Telepraca w praktyce

### 1.1. Zasady, zakres, koszty

#### **Czy można umożliwić pracownikom podjęcie pracy poza siedzibą organizacji, np. w domu lub innym dogodniejszym w danym czasie dla pracownika miejscu?**

Kodeks pracy [stan prawny na 30 czerwca 2006 r. – red.] nie zawiera regulacji, na którą wprost można byłoby się powoływać, uzasadniając przyjęcie takich rozwiązań, jednakże brak takiej regulacji nie oznacza, że taka organizacja pracy nie jest możliwa. Ten sposób organizacji pracy, a mianowicie wykonywanie pracy poza siedzibą organizacji, nazywany jest telepracą i jest powszechnie stosowany w wielu państwach Europy, a ostatnio także w Polsce.

#### **Czy pracownik etatowy może świadczyć pracę częściowo w siedzibie organizacji, a częściowo poza nią?**

Nie istnieją żadne ograniczenia w tym zakresie w przypadku świadczenia pracy w określone dni w całości bądź to w siedzibie instytucji, bądź w innym miejscu, np. w mieszkaniu pracownika. W takim wypadku telepracownik świadczyłby pracę 8 godzin dziennie, bez konieczności uregulowania kwestii czasu koniecznego na przemieszczanie się.

Jeżeli jednak pracodawca zamierza korzystać z pracy pracownika w ciągu jednego dnia przez kilka godzin w siedzibie instytucji, a w pozostałym zakresie poza nią, właściwy byłby wybór określonego systemu czasu pracy i wprowadzenie go do regulaminu. Niemniej należy uznać za dopuszczalne wprowadzenie takich rozwiązań w umowie o pracę.

## **Jakie są regulacje prawne dotyczące telepracy?**

W polskim prawie nie ma żadnych zapisów, które odnosiłyby się do tej kwestii, co powoduje pewne niedogodności w odniesieniu do zasad konstrukcji umów o pracę czy też regulaminów pracy. W konsekwencji prowadzi to do pewnej swobody, jaką posiadać będą pracodawca i pracownik, ustalając warunki wykonywania pracy poza siedzibą organizacji. Nie chodzi tu jednak o zupełną dowolność, albowiem uwzględniać należy obowiązujące przepisy prawa pracy dotyczące na przykład czasu pracy. W przypadku wykonywania pracy poza siedzibą organizacji, czas pracy pracownika nie może przekroczyć 8 godzin pracy na dobę, a jego przekroczenie może nastąpić tylko na pisemne żądanie pracownika.

## **W jakim zakresie można stosować telepracę?**

Telepraca może mieć charakter wyłączny, ale może być również częściowa, gdy pracownik wykonuje pracę w domu (lub w innym miejscu) kilka dni w tygodniu lub miesiącu, natomiast z reguły miejscem wykonywania pracy jest siedziba organizacji.

## **Jak wyznaczyć częstotliwość stosowania telepracy?**

Art. 29 § 1 pkt 2 Kodeksu pracy daje stronom stosunku pracy swobodę co do wyboru miejsca wykonywania pracy. W umowie o pracę można zatem określić, że część lub większość obowiązków dany pracownik będzie wykonywał poza siedzibą organizacji, np. w domu. Częstotliwość takiej formy pracy nie musi być ściśle określona w umowie, zwłaszcza jeśli pracownik jest zatrudniony w zadaniowym czasie pracy i na samodzielnym stanowisku. Można jednak wskazać minimalną liczbę dni w tygodniu lub w miesiącu, która musi być przepracowana w siedzibie organizacji.

Ustalenie liczby dni w miesiącu (bądź na przykład określenie poszczególnych dni tygodnia), w których praca będzie wykonywana poza zakładem pracy, należy do pracodawcy. Można również bez sztywnego ich wyznaczania określić, iż w razie zaistnienia takiej potrzeby pracownik może wykonywać pracę poza siedzibą organizacji.

## **Jaka forma ewidencjonowania czasu pracy będzie odpowiednia w sytuacji, gdy pracownik część pracy wykonuje w siedzibie organizacji, a część poza nią?**

Co do kwestii potwierdzania obecności w pracy, to możliwe jest prowadzenie listy obecności w siedzibie dla dni pracy w siedzibie i zaznaczania dni przepracowanych poza nią w karcie ewidencji czasu pracy.

Zasadne wydaje się jednak wprowadzenie zasady potwierdzania przez pracownika wykonywania obowiązków pracowniczych w ramach telepracy poprzez wykonanie telefonu do pracodawcy, wysłanie uprzedniego lub danego dnia faksu, e-maila, jak też w formie ustnej informacji przekazanej pracodawcy (kierownikowi, przełożonemu) o zamiarze wykonywania w dniu następnym (dniach następnych) pracy poza siedzibą.

Domniemanie, że pracownik danego dnia pracuje w domu bez uprzedniej informacji z jego strony, może doprowadzić do niezgodności ze stanem rzeczywistym oraz zwiększa ryzyko związane np. z ustaleniem kwestii wypadku przy pracy lub nieusprawiedliwionej nieobecności.

W przypadkach, kiedy praca jest wykonywana poza siedzibą, w karcie pracy pracownika (rozumianej jako karta ewidencji czasu pracy pracownika) pracodawca wpisuje dzień przepracowany zgodnie z ww. informacją uzyskaną od pracownika.

## **Czy w przypadku stosowania telepracy przez pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy organizacją (art. 128, § 2, pkt 2 k.p.) konieczne jest wprowadzenie w umowie o pracę zapisu o możliwości stosowania telepracy?**

Umowa o pracę pracownika zarządzającego zakładem pracy (organizacją) w imieniu pracodawcy również powinna określać miejsce pracy. W jego przypadku, jeżeli możliwe jest wykonywanie pracy w domu lub w innym miejscu poza siedzibą organizacji, to umowa o pracę winna przewidywać jako miejsce wykonywania pracy również jego dom lub inne miejsca i wymagać – choć tego nie musi – wskazania każdorazowo adresu tegoż miejsca.

### **Jak rozliczać koszty ponoszone przez pracownika korzystającego z telepracy?**

Połączenia telefoniczne będą rozliczane na podstawie billingów. Podobnie wyglądać będzie sytuacja w wypadku Internetu podłączonego za pomocą modemu.

Jeśli natomiast pracownik posiada stałe łącze internetowe, to kwestia kosztów będzie bezprzedmiotowa, gdyż pracownik tak czy inaczej uiszcza za niego stałą opłatę, która nie podlega zmianie przy częstszym korzystaniu z niego.

Natomiast korzystanie przez pracowników z laptopa ze specjalistycznymi programami, należącego do pracodawcy, z natury rzeczy nie rodzi po stronie pracownika żadnych istotnych kosztów i również nie podlega rozliczeniom.

### **Koordinatorów pracujących w Małopolskim Instytucie Kultury obowiązuje zadaniowy czas pracy. Są to samodzielne stanowiska pracy – koordynatorzy sami organizują sobie pracę. Czy powierzenie tym pracownikom zadań w standardowym zakresie obowiązków spełnia wymogi artykułu 140 Kodeksu pracy (pracodawca, po porozumieniu z pracownikiem, ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań)? Czy w wypadku zastosowania telepracy wymagana jest tu dodatkowa dokumentacja dotycząca zakresu wykonywanych zadań?**

Dyspozycja art. 140 k.p. wymaga, aby pracodawca ustalił z pracownikiem czas niezbędny do wykonania zadań z uwzględnieniem norm czasu pracy. W obecnym stanie prawnym możliwe jest już stosowanie zadaniowego czasu pracy również ze względu na miejsce wykonywania pracy. Uważa się, że zadaniowy czas pracy jest właściwy do stosowania m.in. właśnie w przypadku telepracy, gdzie większość pracy jest z reguły wykonywana poza siedzibą pracodawcy.

W związku z powyższym, zadaniowy czas pracy nie stoi na przeszkodzie wprowadzeniu telepracy dla koordinatorów. Nie ma wymogu, aby w przypadku telepracy w jakiś sposób uszczegółowić zakres zadań do wykonania. Miejsce pracy nie przekłada się bezpośrednio na zakres obowiązków,

szczególnie w zadaniowym czasie pracy, skoro pracownik jest rozliczany z wykonania zadań. Wystarczy zatem, że zostanie określony zwykły zakres obowiązków koordynatora. Kwestią, która wymaga uzgodnienia między pracownikiem a pracodawcą, jest jednak wymiar zadań. Przepisy nie określają formy takiego porozumienia, co oznacza, że może mieć ono formę ustną. Można też określać dla pracowników harmonogram wykonania projektów (kwartalnie lub półrocznie) lub okresowy szczegółowy zakres zadań i w ten sposób ustalić czas niezbędny do wykonania zadań. W ten sposób będzie również możliwe uwzględnienie dyspozycji art. 130 § 3, który nakazuje zmniejszyć wymiar czasu pracy, a zatem i wymiar zadań w razie usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

## **1.2. Bezpieczeństwo i higiena pracy. Kontrola pracownika poza siedzibą organizacji**

### **W jakim stopniu pracodawca jest odpowiedzialny za zapewnienie pracownikowi stanowiska pracy w domu zgodnego ze standardami BHP?**

Cechą charakterystyczną telepracy jest możliwość wykonywania jej w różnorodnych miejscach. Telepraca może być wykonywana w mieszkaniu pracownika lub częściowo w mieszkaniu i częściowo w siedzibie pracodawcy. W każdym z tych przypadków pracodawca jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo i higienę pracy pracownika.

Do obowiązków pracodawcy należy dokonanie oceny ryzyka związanego z wykonywaną pracą i poinformowanie o nim telepracownika. Pracodawca powinien przekazać takiemu pracownikowi również informacje o zakładowej polityce bezpieczeństwa i higieny pracy, a zwłaszcza o wymaganiach dotyczących ochrony zdrowia i bezpieczeństwa przy pracy z urządzeniami wyposażonymi w monitory ekranowe (zob. K. Zakrzewska-Szczepańska, BHP przy telepracy, „Praca i Zabezpieczenie Społeczne” 9/2005, s. 34). Ponadto pracodawca jest zobowiązany zapewnić telepracownikowi badania lekarskie wstępne, okresowe i kontrolne.

## **W jakim zakresie pracodawca ma obowiązek zorganizowania pracownikowi stanowiska pracy poza siedzibą organizacji, zwłaszcza w domu?**

Jeżeli chodzi o obowiązek pracodawcy zorganizowania pracownikowi stanowiska pracy w domu, to pracodawca powinien zapewnić pracownikowi miejsce pracy o takim samym standardzie jak w zakładzie pracy.

W literaturze można spotkać się z opinią, że pracodawca winien ponieść koszty najmu części lokalu, w którym pracownik świadczy pracę, oraz określić zasady odpłatności za wykorzystanie do pracy sprzętu komputerowego i łącz internetowych pracownika.

Pracodawca nie zawsze ma prawną i faktyczną możliwość zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków w miejscu, gdzie świadczona jest telepraca. Nie można wymagać od pracodawcy ponoszenia przez niego kosztów związanych np. z koniecznością remontu mieszkania pracownika. Także o czystość i sprawność urządzeń higienicznosanitarnych powinien zadbać sam pracownik. Podobnie za przeprowadzanie kontroli instalacji elektrycznej, gazowej, piorunochronnej czy wentylacyjnej odpowiedzialność ponosi właściciel lub zarządca budynku.

## **Czy pracodawca jest odpowiedzialny za wypadki podczas telepracy, czyli pracy poza siedzibą organizacji?**

Co do odpowiedzialności pracodawcy za wypadek przy pracy pracownika wykonującego pracę poza siedzibą, np. w domu, to kształtuje się ona w ten sam sposób, jak w przypadku pracownika świadczącego pracę w siedzibie organizacji. Pełne zastosowanie znajdują więc przepisy 234–237<sup>1</sup> k.p. Pracodawca jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie powypadkowe, dokonać zawiadomień stosownych organów oraz podjąć niezbędne działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie. Ponadto pracownikowi, który uległ wypadkowi przy pracy, przysługuje od pracodawcy odszkodowanie za utratę lub uszkodzenie w związku z wypadkiem przedmiotów osobistego użytku oraz przedmiotów niezbędnych do wykonywania pracy. Należy jednak zaznaczyć, że taki wypadek (np. w mieszkaniu pracownika) musi mieć związek z wykonywaniem pracy.

### **Jakie są możliwości kontroli pracownika poza siedzibą organizacji?**

Wszelkie przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy powinny być interpretowane z poszanowaniem prywatności telepracownika wykonującego pracę w domu. Wobec powyższego pracodawca powinien mieć dostęp do miejsca wykonywania telepracy w granicach określonych przepisami prawa i po uzyskaniu zgody pracownika. Wydaje się, że zgoda ta powinna być udzielana każdorazowo przed planowaną wizytą kontrolną. Ponadto telepracownik sam może ubiegać się o takie wizyty kontrolne.

# Rozdział 2.

## Przykłady elastycznego czasu pracy

### 2.1. Ewidencjonowanie czasu pracy

#### **Czy istnieje możliwość rozplanowania 40-godzinnego tygodnia pracy na 6 dni roboczych na wniosek pracownika?**

Zgodnie z przepisami *Kodeksu pracy* nie jest to dopuszczalne. Jak wynika z art. 129 § 1 k.p. czas pracy nie może przekraczać przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym (regułą jest 4-miesięczny okres rozliczeniowy).

Użyte w powołanym powyżej przepisie określenie „przeciętnie pięciodniowy tydzień pracy” oznacza, że jest możliwe takie gospodarowanie czasem pracy, które pozwala na ustalenie rozkładu czasu pracy przewidującego pracę w ciągu 6 dni w tygodniu, ale przy jednoczesnym odpowiednim zmniejszeniu liczby dni pracy w innych tygodniach w danym okresie rozliczeniowym. Nie można natomiast ustalić takiego rozkładu czasu pracy, w którym regułą będzie praca przez 6 dni w każdym tygodniu przez cały okres rozliczeniowy.

W uproszczeniu można stwierdzić, że sformułowanie „przeciętnie pięć dni w tygodniu” oznacza, że w okresie rozliczeniowym liczba dni pracy podzielona przez liczbę tygodni powinna wynosić 5, co jednak nie przesądza o tym, że w każdym tygodniu pracownik ma pracować przez 5 dni. Jeżeli jednak w jednym tygodniu będzie pracował np. 6 dni, to w którymś z kolejnych tygodni powinien pracować 4 dni [patrz niżej podpunkt 2.2. – red.].

## **Jakie systemy czasu pracy można zastosować dla telepracowników?**

W przypadku telepracowników możliwe jest wprowadzenie przerywanego czasu pracy albo – ze względu na miejsce pracy – zadaniowego czasu pracy, względnie wprowadzenie przerwy nieprzekraczającej 60 minut, jeżeli byłaby ona wystarczająca na powrót pracownika do mieszkania lub dotarcie do siedziby instytucji. Należy jednak mieć na uwadze, że przerywany czas pracy może zostać wprowadzony jedynie w układzie zbiorowym. Nie zagłębiając się w szczegóły, w przypadku telepracowników najkorzystniejsze i najefektywniejsze byłoby wprowadzenie zadaniowego czasu pracy.

## **Czy pracodawca ma obowiązek ewidencjonowania czasu pracy telepracownika?**

Każdy pracodawca jest zobowiązany do ewidencjonowania czasu pracy pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą (art. 149 § 1 k.p.). Wskazany obowiązek pracodawcy odnosi się także do telepracownika.

Jedynym wyjątkiem od obowiązku ewidencjonowania godzin pracy pracowników jest sytuacja, gdy pracownik jest objęty systemem zadaniowego czasu pracy. Nie oznacza to jednak braku obowiązku ewidencjonowania dni pracy takiego pracownika.

## **Jak ewidencjonować czas pracy telepracownika?**

Zgodnie z § 8 rozporządzenia ministra pracy i polityki socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. nr 62, poz. 286) dokumentem, za pomocą którego pracodawca jest obowiązany ewidencjonować czas pracy każdego pracownika, jest karta ewidencji czasu pracy. Konieczność prowadzenia tej karty nie jest zależna od miejsca wykonywania pracy. Obejmuje więc ona zarówno czas pracy w siedzibie organizacji, jak i poza nią.

## **Jak dokumentować czas pracy w ciągu jednego dnia wykonywany w dwóch miejscach?**

Uwagi jak do punktu poprzedniego. Ponadto w regulaminie pracy może znaleźć się zapis ustanawiający domniemanie pracy przez 8 godzin dziennie oraz zapis zobowiązujący pracownika do wykazania pracy w godzinach nadliczbowych.

Jakie sankcje grożą pracodawcy, jeśli w danym okresie rozliczeniowym pracownik przepracuje mniej niż przeciętnie 40 godzin tygodniowo lub mniej niż 5 dni na tydzień, czyli nie spełni normy czasu pracy?

Jeżeli nie zostanie spełniona norma czasu pracy, tzn. pracownik będzie pracował krócej, to ani jemu, ani pracodawcy nie grożą żadne konsekwencje. Nie jest jednak dopuszczalne potrącanie „niedopracowanego” czasu pracy z wynagrodzenia. Należy stwierdzić, że prawidłowa organizacja czasu pracy jest obowiązkiem pracodawcy i to on ponosi finansowe ryzyko niekorzystania z pracownika w pełnym wymiarze czasu pracy.

## **A co w sytuacji, gdy norma czasu pracy zostanie przekroczona?**

Jeżeli dojdzie do przekroczenia przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy, pracodawca narusza w ten sposób przepis art. 129 k.p. Takie naruszenie, zgodnie z art. 281 pkt 5 k.p., stanowi wykroczenie przeciwko prawom pracownika i podlega karze grzywny. [Por. też pytanie pierwsze powyżej oraz podpunkt 2.2. poniżej – red.]

Jakie ma zastosowanie norma średnio pięciodniowego tygodnia pracy, gdy pracownik jest zatrudniony na część etatu?

W przypadku pracownika zatrudnionego na część etatu również jego czas pracy nie może przekraczać przeciętnie pięciu dni w tygodniu.

## 2.2. Przykłady elastycznych rozkładów czasu pracy z komentarzem

Poniżej zamieściliśmy kilka przypadków rozłożenia czasu pracy, których zaistnienie rozważaliśmy w Małopolskim Instytucie Kultury. Poprosiliśmy kancelarię prawną o ocenę ich poprawności.

Dla przypomnienia:

„Norma czasu pracy to 8 godzin na dobę oraz przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym”.

### PRZYKŁAD 1

Nr tygodnia w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym	Liczba godzin przepracowanych w ciągu tygodnia						Liczba przepracowa- nych w tygodniu godzin	Liczba przepracowa- nych w tygodniu dni
	PN.	WT.	ŚR.	CZW.	PT.	SOB.		
1	6	8	6	8	6	6	40	6
2	6	8	6	8	6	6	40	6
3	6	8	6	8	6	6	40	6
4	6	8	6	8	6	6	40	6
5	6	8	6	8	6	6	40	6
6	6	8	6	8	6	6	40	6
7	6	8	6	8	6	6	40	6
8	6	8	6	8	6	6	40	6
9	8	8	8	8	8	0	40	5
10	8	8	8	8	8	0	40	5
11	8	8	8	8	8	0	40	5
12	8	8	8	8	8	0	40	5
13	8	8	8	8	8	0	40	5
14	8	8	8	8	8	0	40	5
15	8	8	8	8	8	0	40	5
16	8	8	8	8	8	0	40	5
17	8	8	8	8	8	0	40	5
Suma							680	93
Średnia							40	5,47

W przykładzie pierwszym możliwe jest ustalenie rozkładu czasu pracy przewidującego pracę przez 6 dni w tygodniu, ale przy jednoczesnym odpowiednim zmniejszeniu liczby dni pracy w innych tygodniach w danym okresie rozliczeniowym. Nie jest to więc przykład prawidłowego rozkładu czasu pracy.

## PRZYKŁAD 2

Nr tygodnia w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym	Liczba godzin przepracowanych w ciągu tygodnia						Liczba przepracowa- nych w tygodniu godzin	Liczba przepracowa- nych w tygodniu dni
	PN.	WT.	ŚR.	CZW.	PT.	SOB.		
1	6	8	6	8	6	8	42	6
2	6	8	6	8	6	8	42	6
3	6	8	6	8	6	8	42	6
4	6	8	6	8	6	8	42	6
5	6	8	6	8	6	8	42	6
6	6	8	6	8	6	9	43	6
7	6	8	6	8	6	9	43	6
8	6	8	6	8	6	9	43	6
9	8	10	0	9	10	8	45	5
10	8	10	0	9	10	0	37	4
11	8	10	0	9	10	0	37	4
12	8	10	0	9	10	0	37	4
13	8	10	0	9	10	0	37	4
14	8	10	0	9	10	0	37	4
15	8	10	0	9	10	0	37	4
16	8	10	0	9	10	0	37	4
17	8	10	0	9	10	0	37	4
Suma							680	85
Średnia							40	5

W przykładzie 2 rozkład dni jest prawidłowy, jednak po stronie pracodawcy powstanie obowiązek udzielenia czasu wolnego za dobowe godziny nadliczbowe, albo wypłaty stosownego dodatku.

### PRZYKŁAD 3

Nr tygodnia w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym	Liczba godzin przepracowanych w ciągu tygodnia						Liczba przepracowanych w tygodniu godzin	Liczba przepracowanych w tygodniu dni
	PN.	WT.	ŚR.	CZW.	PT.	SOB.		
1	6	7	6	7	6	8	40	6
2	6	7	6	7	6	8	40	6
3	6	7	6	7	6	8	40	6
4	6	7	6	7	6	8	40	6
5	6	7	6	7	6	8	40	6
6	6	7	6	7	6	8	40	6
7	6	7	6	7	6	8	40	6
8	6	7	6	7	6	8	40	6
9	6	7	6	7	6	8	40	6
10	6	7	6	7	6	8	40	6
11	6	7	6	7	6	8	40	6
12	6	7	6	7	6	8	40	6
13	6	7	6	7	6	8	40	6
14	6	7	6	7	6	8	40	6
15	6	7	6	7	6	8	40	6
16	6	7	6	7	6	8	40	6
17	6	7	6	7	6	8	40	6
Suma							680	102
Średnia							40	6

Uwagi jak do przykładu 1.

## PRZYKŁAD 4

Nr tygodnia w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym	Liczba godzin przepracowanych w ciągu tygodnia						Liczba przepracowa- nych w tygodniu godzin	Liczba przepracowa- nych w tygodniu dni
	PN.	WT.	ŚR.	CZW.	PT.	SOB.		
1	8	7	7	7	7	7	43	6
2	8	7	7	7	7	7	43	6
3	8	7	7	7	7	7	43	6
4	8	7	7	7	7	7	43	6
5	8	7	7	7	7	7	43	6
6	7	7	7	7	7	7	42	6
7	7	7	7	7	7	7	42	6
8	7	7	7	7	7	7	42	6
9	8	8	8	0	8	8	40	5
10	8	8	8	0	8	0	32	4
11	8	8	8	0	8	0	32	4
12	8	8	8	0	8	0	32	4
13	8	8	8	0	8	0	32	4
14	8	8	8	0	8	0	32	4
15	8	8	8	0	8	0	32	4
16	8	8	8	0	8	0	32	4
17	8	8	8	0	8	0	32	4
Suma							637	85
Średnia							37,47	5

Przykład 4 jest prawidłowy, należy jednak zwrócić uwagę, że planowany czas pracy pracownika wynosi tu mniej niż przeciętnie 40 godzin tygodniowo.

## PRZYKŁAD 5

Nr tygodnia w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym	Liczba godzin przepracowanych w ciągu tygodnia						Liczba przeprac- owanych w tygodniu godzin	Liczba przeprac- owanych w tygodniu dni
	PN.	WT.	ŚR.	CZW.	PT.	SOB.		
1	8	8	8	8	8	8	48	6
2	8	8	8	8	8	8	48	6
3	8	8	8	8	8	8	48	6
4	8	8	8	8	8	8	48	6
5	8	8	8	8	8	8	48	6
6	8	8	8	8	8	8	48	6
7	8	8	8	8	8	8	48	6
8	8	8	8	8	8	8	48	6
9	8	8	8	8	8	0	40	5
10	0	8	8	8	8	0	32	4
11	0	8	8	8	8	0	32	4
12	0	8	8	8	8	0	32	4
13	0	8	8	8	8	0	32	4
14	0	8	8	8	8	0	32	4
15	0	8	8	8	8	0	32	4
16	0	8	8	8	8	0	32	4
17	0	8	8	8	8	0	32	4
Suma							680	85
Średnia							40	5

Przykład 5 jest właściwy.

## **Rozdział 3.**

### **Podejmowanie pracy podczas urlopu macierzyńskiego oraz wychowawczego**

#### **3.1. Praca podczas urlopu macierzyńskiego**

##### **Czy istnieje możliwość skrócenia okresu przebywania na urlopie macierzyńskim i wcześniejszego powrotu do pracy etatowej?**

Przebywanie na urlopie macierzyńskim jest uprawnieniem, ale zarazem obowiązkiem pracownicy w tym sensie, że powinna swój czas poświęcać na cele wynikające z tego urlopu. Kodeks pracy co do zasady nie przewiduje skrócenia ani zmniejszenia wymiaru tego okresu.

Dopuszczenie pracownicy do pracy w przypadku niewykorzystania przez nią w pełni urlopu macierzyńskiego stanowić będzie wykroczenie z art. 281 pkt 5 k.p. Przepis ten stanowi bowiem, że pracodawca podlega karze grzywny, jeżeli narusza przepisy o uprawnieniach pracowników związanych z rodzicielstwem.

Jedyny wyjątek zawiera art. 180 § 5 k.p., który stanowi, że pracownica nie musi wykorzystać tego urlopu w całości i może po upływie 14 tygodni zrezygnować z jego pozostałej części, ale jedynie na rzecz pracownika – ojca.

##### **Czy istnieje możliwość stopniowego podejmowania obowiązków służbowych jeszcze w trakcie urlopu macierzyńskiego w zamian za zmniejszoną liczbę godzin pracy w początkowym okresie po powrocie do pracy?**

W świetle przepisów prawa pracy taka sytuacja nie jest możliwa. Kodeks pracy nie zawiera, co prawda regulacji wyraźnie zakazującej podejmowania pracy przez kobietę korzystającą z urlopu macierzyńskiego, jednak zakaz ten wpływa z innych przepisów (art. 180 § 4 i 5, art. 281 pkt 5).

## **Czy kobieta przebywająca na urlopie macierzyńskim może podejmować pracę zarobkową?**

W literaturze prawniczej dopuszcza się podejmowanie dodatkowego zatrudnienia przez osobę korzystającą z urlopu macierzyńskiego, jednak możliwość dodatkowej pracy u własnego pracodawcy jest znacznie ograniczona.

W jakiej zatem sytuacji możliwe jest zlecenie pracy własnej pracownicy przebywającej na urlopie macierzyńskim?

Pracodawca nie może zawrzeć ze swoją pracownicą przebywającą na urlopie macierzyńskim drugiej umowy o pracę, gdyż prowadziłoby to do obejścia przepisów związanych z rodzicielstwem i narażało pracodawcę na odpowiedzialność za wykroczenie z art. 281 pkt 5 k.p. Pracodawcy nie może również łączyć ze wspomnianą pracownicą umowa zlecenia ani o dzieło, jeżeli na jej podstawie pracownica będzie wykonywać te same obowiązki co w czasie umowy o pracę. Jedyną możliwością „zatrudnienia” pracownicy w czasie urlopu macierzyńskiego jest zawarcie z nią umowy zlecenia lub o dzieło i powierzenie jej innych zadań, niż te, które wykonuje w ramach umowy o pracę.

## **Czy jednak zawarcie umowy zlecenia lub umowy o dzieło z osobą przebywającą na urlopie macierzyńskim i powierzenie jej innych zadań niż te, do których jest zobowiązana na podstawie umowy o pracę, nie narusza przepisów o urlopie macierzyńskim?**

Powyższe rozwiązanie nie będzie naruszeniem przepisów o urlopie macierzyńskim, gdyż nie koliduje z poświęcaniem przez pracownicę czasu na cele wynikające z tego urlopu, a daje jej możliwość uzyskania dodatkowych środków finansowych. Pogląd taki wydaje się uzasadniony zwłaszcza w kontekście cech charakterystycznych obu umów. Zarówno biorącemu zlecenie (umowa zlecenia), jak i przyjmującemu zamówienie (umowa o dzieło) przysługuje co do zasady pełna swoboda co do czasu i miejsca wykonywania zadań wynikających z tych umów. Pracownica może więc tak zorganizować swój czas, aby dodatkowe obowiązki nie miały wpływu na jej opiekę nad dzieckiem.

Pracodawca zawierając taką umowę z własną pracownicą, powinien jednak pamiętać o treści art. 22 k.p. Zgodnie z tym przepisem zobowiązanie się pracownika do wykonywania pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy

i pod **jego kierownictwem** oraz **w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę** jest nawiązaniem stosunku pracy, co w przypadku własnej pracownicy przebywającej na urlopie macierzyńskim jest niedopuszczalne.

Temat możliwości podjęcia dodatkowej pracy podczas urlopu macierzyńskiego nie jest właściwie opracowany w literaturze prawniczej. Brak również jakiegokolwiek orzecznictwa w tym zakresie. Wobec czego poczynione tu uwagi są skutkiem analizy przepisów prawa.

### **Jakie są możliwości i granice zatrudniania osoby na urlopie macierzyńskim przez innego pracodawcę?**

W świetle obowiązujących przepisów prawa pracy brak jakichkolwiek przesłanek zabraniających podjęcie przez osobę na urlopie macierzyńskim pracy, **w dowolnej formie, u innego pracodawcy**. Podobnie przepisy prawa nie zabraniają pracodawcy zatrudniania takich pracowników. Osoba taka powinna jednak okazać stosowne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych.

### **Jaki jest dopuszczalny czas pracy osoby na urlopie macierzyńskim u innego pracodawcy?**

W prawie pracy brak jakichkolwiek regulacji co do wymiaru czasu pracy osoby przebywającej na urlopie macierzyńskim. Wydaje się, że jeżeli nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, osoba taka mogłaby pracować w pełnym wymiarze, a więc nawet 8 godzin dziennie.

### **Czy podejmowanie pracy zarobkowej podczas urlopu macierzyńskiego nie grozi utratą prawa do zasiłku, jak to ma miejsce w przypadku przebywania na zwolnieniu lekarskim?**

W czasie urlopu macierzyńskiego, zgodnie z art. 184 k.p., przysługuje zasiłek macierzyński na zasadach i warunkach określonych w ustawie z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. 2005 nr 31, poz. 267). Ustawa ta **nie przewiduje żadnych przypadków utraty prawa do zasiłku macierzyńskiego w razie podjęcia przez pracownicę zatrudnienia**.

Inaczej wygląda sytuacja w przypadku zasiłku chorobowego. Artykuł 17 ustawy wyraźnie stanowi, że ubezpieczony wykonujący w okresie orzeczonej niezdolności do pracy pracę zarobkową lub wykorzystujący zwolnienie od pracy w sposób niezgodny z celem tego zwolnienia traci prawo do zasiłku chorobowego za cały okres tego zwolnienia. Brak odesłania do tej regulacji w przypadku zasiłku macierzyńskiego. Oznacza to, że podjęcie pracy na rzecz innego pracodawcy nie będzie rodzić negatywnych skutków w tym zakresie.

### **3.2. Praca podczas urlopu wychowawczego**

#### **Czy istnieje możliwość podjęcia dodatkowej pracy przez pracowników przebywających na urlopie wychowawczym?**

Możliwość podjęcia dodatkowej pracy podczas urlopu wychowawczego przewidziana jest wprost w art. 1862 k.p. Przepis ten stanowi, że w czasie urlopu wychowawczego pracownik ma prawo podjąć pracę zarobkową u dotychczasowego lub innego pracodawcy albo inną działalność, a także naukę lub szkolenie, jeżeli nie wyłącza to możliwości sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem. Tak więc przepis ten nie wprowadza żadnych ograniczeń w zakresie rodzaju umowy oraz nie zawęża kręgu potencjalnych pracodawców, tak jak miało to miejsce w przypadku urlopu macierzyńskiego.

#### **Czy pracodawca może wezwać do pracy pracownika przebywającego na urlopie wychowawczym?**

W przypadku uzyskania przez pracodawcę wiadomości, że pracownik trwale zaprzestał sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem, pracodawca wzywa pracownika do stawienia się do pracy w terminie przez siebie wskazanym, nie później jednak niż w ciągu 30 dni od dnia uzyskania takiej wiadomości i nie wcześniej niż po upływie 3 dni od dnia wezwania. Podobny tryb ma miejsce w razie stwierdzenia przez pracodawcę, że z urlopu wychowawczego korzystają w tym samym czasie oboje rodzice lub opiekunowie dziecka, przez okres dłuższy niż 3 miesiące.

## Rozdział 4.

### Przestrzenie dziecięce w siedzibie organizacji

#### **Jakie są prawne ograniczenia dotyczące zorganizowania przestrzeni dziecięcej w siedzibie organizacji?**

Zarówno przepisy, jak i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy nakładają na pracodawcę obowiązek zapewnienia odpowiednich warunków pracy pracownikom, nie odnosząc się w żaden sposób do osób trzecich, którymi w tym przypadku będą dzieci. Jedynie w przypadku, gdyby obecność dzieci stwarzała zagrożenie dla bezpieczeństwa pracowników, ich obecność w siedzibie organizacji nie byłaby dopuszczalna.

#### **Jakie zagrożenia wynikają ze zorganizowania przestrzeni dziecięcej w siedzibie organizacji?**

Pracodawca powinien liczyć się z obniżeniem efektywności pracy pracowników, którzy w czasie wykonywania obowiązków będą zajmować się dziećmi. Korzystnym rozwiązaniem, zwłaszcza w przypadku większej liczby dzieci, byłoby więc zatrudnienie osoby do opieki.

#### **Jaki jest zakres odpowiedzialności pracodawcy za szkodę wyrządzoną dziecku w miejscu pracy?**

Pracodawca będzie ponosił odpowiedzialność za szkodę wyrządzoną dziecku z własnej winy oraz za szkodę wyrządzoną przez własnych pracowników (w tym również przez ewentualną opiekunkę). Wniosek taki wypływa z art. 415 kodeksu cywilnego oraz art. 120 k.p. Odpowiedzialność ta będzie zależna od winy pracodawcy lub pracowników. Należy podkreślić, że pracodawca będzie odpowiadał za szkodę wyrządzoną zarówno z winy umyślnej, jak i nieumyślnej.

Jeżeli pracodawca jest gotowy ponosić ryzyko związane z możliwością odpowiedzialności odszkodowawczej, to nic nie stoi na przeszkodzie w stworzeniu specjalnej przestrzeni dla dzieci.

## Rozdział 5.

### **Studium przypadku – Małopolski Instytut Kultury Raport z testowania telepracy w okresie od października 2005 r. do stycznia 2007 r. w ramach projektu: „Kompromis na rynku pracy – innowacyjny model aktywizacji zawodowej kobiet”**

Poszukiwania elastycznych rozwiązań w organizacji pracy wynikają przede wszystkim z filozofii pracy, którą wyznaje Małopolski Instytut Kultury. Filozofię tę określają dwa pojęcia: **równowaga i rozwój**. Równowaga rozumiana jest jako dostosowywanie form pracy do indywidualnych potrzeb KAŻDEGO pracownika, a ważnym komponentem jest tu zachowanie harmonii między zawodową a osobistą sferą życia. Rozwój zaś rozumiany jest holistycznie, jako stały proces, w którym kompetencje zawodowe wpisują się w szerszą perspektywę rozwoju osobowości oraz relacji do świata.

Większość zatrudnionych w Małopolskim Instytucie Kultury to osoby młode, zakładające lub powiększające rodziny. Toteż eksploracja rozwiązań ułatwiających równowagę praca – dom jest dla pracodawcy jednym z priorytetów w organizacji pracy. Udział w projekcie, który dawał możliwość poszerzenia doświadczeń w tej dziedzinie, był wzbogaceniem i przyniósł nową wiedzę. W trakcie realizacji projektu zostały zbadane różne rozwiązania prawne w zakresie elastycznej organizacji czasu i miejsca pracy. Przeprowadzono również testowanie telepracy, czyli pracy poza siedzibą instytucji.

#### **5.1. Zespół, specyfika i organizacja pracy**

■  
W Instytucie etatowo zatrudnieni są koordynatorzy programowi, którzy realizują długofalowe programy i projekty MIK-u. Jedne należą do dziedziny szkoleń, inne do działań edukacyjnych, inne jeszcze budują duże

wydarzenia na skalę regionu, tworząc nowe przekazy kultury. Działania MIK-u mają również mocny wymiar europejski, o czym świadczą choćby projekty z ostatnich dwóch lat prowadzone w ramach programów Unii Europejskiej – Kultura 2000, Interreg IIIB, czy w ramach Funduszu Wyszehradzkiego.

■  
Każdemu koordynatorowi powierzana jest odpowiedzialność za opracowanie, realizację, ewaluację, a w kolejnych edycjach poszerzenie i rozwijanie danego programu/projektu. Koordynatorzy programowi mają zatem szerokie kompetencje (tworzenie zespołów projektowych, inicjowanie i przeprowadzanie spotkań, zapraszanie do współpracy ekspertów i specjalistów, decydowanie o wyjazdach służbowych swoich i osób z zespołu, pozyskiwanie dodatkowych funduszy i prowadzenie spraw finansowych związanych z projektem). Instytut zatrudnia ponadto grafików o tych samych co koordynatorzy programowi kompetencjach, tyle że w innej dziedzinie, a także koordynatorów ds. biura i administracji, pracowników biblioteki oraz pracowników sekcji finansowo-księgowej, którzy prowadzą budżet zadaniowo-analityczny i mają wysoką samodzielność merytoryczną i organizacyjną. W chwili obecnej (marzec 2007) zatrudnionych jest łącznie 25 osób w wymiarze 21,5 etatów – 21 kobiet i 4 mężczyzn.

■  
Wymagania stawiane pracownikom MIK-u są zatem wysokie, rytm pracy intensywny, zespół zaś jest stosunkowo niewielki, biorąc pod uwagę skalę prowadzonych działań (np. w 2006 r. długofalowe projekty realizowano w 27 miejscowościach Małopolski, nie licząc działań prowadzonych w Krakowie; w Europie zaś pracowano z 13 instytucjami z 11 krajów). Osobnym wymogiem jest umiejętność budowania sieci współpracy (ludzi i instytucji), bez których tak niewielki zespół nie podołałby podejmowanym przedsięwzięciom.

Wszystko to sprawia, że nie jest łatwo zastąpić na dłużej pracownika MIK-u, a długotrwałe absencje (choroby, urlopy macierzyńskie i wychowawcze)

stawiają niekiedy pod znakiem zapytania cały projekt i wymagają sporego wysiłku organizacyjnego.

■  
Na co dzień, działalność koordynatorów opiera się w dużej mierze na pracy zespołowej. Realizowane programy wymagają częstych, bezpośrednich spotkań i konsultacji między pracownikami i spotkań ze współpracownikami. Jednocześnie istnieje jednak spory zakres prac, które mogą być wykonywane przez pracowników bez konieczności działania w zespole. Niektóre zadania, wymagające szczególnego skupienia mogą być nawet wykonane sprawniej poza biurem (np. pewien etap pracy koncepcyjnej, przygotowanie tekstów publikacji, sporządzanie raportów itp.).

Na obu tych polach – pracy zespołowej i pracy indywidualnej – istnieją duże możliwości elastycznej organizacji pracy. Bowiem nawet praca zespołowa, która wymaga dyspozycyjności, może być realizowana w sposób elastyczny, gdyż – jeśli wymaga tego okresowa potrzeba jednej z osób zespołu – można dopasować formę kontaktów, a także ich daty i porę (nie może to być jednak stan trwały).

## **5.2. Wypracowanie i wdrożenie nowych rozwiązań**

■  
Dla potrzeb projektu wyłoniony został zespół zadaniowy złożony z pracowników instytucji. Miał on za cel szczegółową identyfikację potrzeb, zdefiniowanie możliwie najlepszych rozwiązań i przedstawienie ich do analizy prawnej pod kątem możliwości ich wprowadzenia, łącznie ze zmianami organizacyjnymi, jeśli zasłaby taka potrzeba.

Etap pierwszy (identyfikacja potrzeb i poszukiwanie najlepszych rozwiązań) został przeprowadzony na drodze gruntownej refleksji zespołu zadaniowego, jak i poprzez rozmowy z pracownikami.

Następnie przekazano serię pytań ekspertowi-prawnikowi. Wykonana ekspertyza prawna ukazała możliwe do wdrożenia elastyczne formy orga-

nizacji pracy. Stwierdzenia w niej zawarte zrodziły jednak dalsze pytania i potrzebę uściślenia otrzymanych informacji. Dlatego przygotowana została dodatkowa lista pytań do prawnika wraz z symulacjami elastycznego rozkładu czasu pracy w celu oceny ich poprawności.



Wiedza zawarta w ekspertyzach i praca zespołu zadaniowego pozwoliły ustalić, jakie dokumenty i spełnienie jakich wymogów formalnych są niezbędne do efektywnego i zgodnego z obowiązującym prawem wdrożenia telepracy (pracy poza siedzibą organizacji) w instytucji. Należą do nich:

- a) ustalenie reguł dotyczących możliwości zastosowania telepracy w organizacji (**załącznik 1**),
- b) spełnienie wymogów BHP – udzielenie pracownikowi niezbędnych informacji i zapewnienie warunków do świadczenia pracy w domu,
- c) zawarcie w umowie o pracę zapisu o możliwych miejscach świadczenia pracy, a jeśli pracownik posiadał już umowę o pracę, to dołączenie do niej aneksu dopuszczającego świadczenie pracy w domu (**załącznik 2**),
- d) stworzenie i wykorzystywanie karty pracy – narzędzia służącego do ewidencji czasu i efektów pracy w domu, wypełnianej przez testującego pracownika (**załącznik 3**).



Po spełnieniu wymienionych wymagań rozpoczęto testowanie telepracy przez wybranego pracownika. Polegało ono na wykonywaniu przez niego obowiązków służbowych w domu, z wykorzystaniem osobistego komputera (stacjonarnego lub przenośnego), służbowych telefonów komórkowych oraz poczty internetowej. Do ewidencji liczby godzin przepracowanych w systemie telepracy służyła karta pracy, którą pracownik zobowiązany był wypełniać na bieżąco. Karta pracy była również narzędziem do ewidencji

zakresu i efektów prac wykonywanych w tym systemie. Każdorazowe korzystanie z możliwości telepracy wymagało uprzedniego zgłoszenia dyrekcji i późniejszego wypełnienia karty.

■  
W projekcie osobą testującą system telepracy była główna księgowa, posiadająca dwójkę dzieci<sup>1</sup>. Dzięki możliwości wykonywania w tym systemie części obowiązków służbowych, mogła ona w razie konieczności odpowiadać na pilne potrzeby życia rodzinnego, jednocześnie wywiązując się terminowo z powierzonych jej przez pracodawcę zadań. Główna księgowa stosowała okresowo telepracę także bez pilnej potrzeby rodzinnej, kiedy sprawa zawodowa wymagała specjalnych warunków.

### **Jakie są jej doświadczenia?**

- a) Praca w domu umożliwia efektywniejsze wykonywanie bardziej wymagających zadań. Gdy prace księgowe wymagające dłuższego, szczególnego skupienia wykonywane są w siedzibie instytucji, często zachodzi potrzeba równoległego zajmowania się innymi pracami, które wynikają z bieżących potrzeb zespołu MIK-u. Sytuacja taka utrudnia koncentrację i sprawną realizację głównego zadania.
- b) Jeśli pracownik potrafi umiejętnie organizować swój czas, wykonywanie pracy zawodowej w domu może harmonijnie współgrać z wykonywaniem obowiązków domowych. Przykładowo, przerwy w pracy przy

---

<sup>1</sup> Nie jest ona jedyną osobą korzystającą z systemu pracy na odległość; jej przypadek wybrano do opisu w broszurze dlatego, że z racji stanowiska i typu wykonywanej pracy jest niemal uniwersalny (księgowe są w każdej firmie).

komputerze mogą być wykorzystane na aktywności ruchowe przy pracach domowych. Bardzo dobrze wpływają na samopoczucie, zmniejszają dolegliwości, takie jak ból głowy, pieczenie oczu od wpatrywania się monitor, ból kręgosłupa i nóg wynikający z siedzenia w jednej pozycji. Wykonująca obowiązki w biurze, księgowka stara się ograniczyć przerwy do minimum, żeby szybciej wykonać powierzone jej zadania i wrócić do domu, w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem. W przypadku zastosowania pracy w domu nie jest ograniczona ustalonymi godzinami, może w dowolnym momencie przerywać pracę i wracać do niej bez straty czasu na dojazd do biura.

- c) W tradycyjnej formie pracy, czyli w siedzibie organizacji pracownik intensywnie wykonuje obowiązki przez 8 godzin dziennie. Po tym czasie wraca do domu i wykonuje tam średnio przez 2 godziny prace domowe. Po powrocie do domu często odczuwa dyskomfort z powodu bólu głowy lub pleców. W takim stanie wykonywanie prac domowych jest dodatkowym obciążeniem i prace te odczuwane są jako przykry obowiązek<sup>2</sup>.

---

2 Telepraca sprawdziła się także w szerszej perspektywie (większego zespołu) w okresie zmiany siedziby Instytutu, w październiku 2006 r., kiedy to podczas przeprowadzki praca w biurze była przez pewien czas niemożliwa. W MIK-u wykorzystywane są, rzecz jasna, inne formy elastycznej organizacji pracy. Na przykład jedna z pracownic, która po urlopie macierzyńskim zdecydowała się poświęcić swojemu dziecku więcej czasu, a jednocześnie chciała pozostać czynną zawodowo, przeszła na umowę zlecenie. Umowa ta została zawarta na czas 6 miesięcy z możliwością wyboru (według jej uznania): albo kolejne zlecenie, albo powrót na etat. W ten sposób pracownica nie traci zasiłku (gdyż zlecenie go nie znosi: wykorzystaliśmy tu wiedzę nabytą w wyniku ekspertyz prawnych), nie traci kompetencji zawodowych, dysponuje niezbędnymi do życia finansami.



Ze względu na specyfikę działania instytucji, wymagającą w dużej mierze obecności w siedzibie organizacji, telepracę wprowadzaliśmy przy pojawiających się potrzebach (np. pracownik ma chore dziecko w domu lub wykonuje zadanie wymagające szczególnego skupienia). Nie przewidziano bowiem implementacji telepracy jako formy stałej i stosowanej systematycznie, np. w określone dni tygodnia. Miejscem pracy co do zasady pozostaje siedziba instytucji, a telepraca jest odpowiedzią pracodawcy na pojawiające się na bieżąco sytuacje osobiste pracowników, wymagające elastyczności w organizacji czasu pracy.

# Załącznik 1.

## Reguły stosowania telepracy w Małopolskim Instytucie Kultury

1. System telepracy ma budować i rozwijać zasadę równowagi pomiędzy aktywnością zawodową a życiem osobistym pracowników, w tym ich życiem rodzinnym.
2. Zasadniczym miejscem pracy dla wszystkich zatrudnionych pozostaje siedziba instytucji, a telepraca ma zastosowanie w sytuacji pojawiających się potrzeb pracowników; telepracę stosuje się wówczas na krótszy lub dłuższy czas, nie dłużej jednak niż jeden miesiąc w trybie ciągłym.
3. Ze względu na specyfikę działalności i stosowane metody pracy, wymagające częstych bezpośrednich spotkań i konsultacji między pracownikami, nie przewiduje się pracy w domu (lub w innym miejscu dogodniejszym w danym czasie do pracy aniżeli siedziba organizacji) jako formy stałej, wpisanej w stałe dni i godziny.
4. Potrzeba skorzystania z telepracy winna być każdorazowo zgłaszana dyrekcji. Wówczas dyrekcja wspólnie z pracownikiem poszukuje optymalnego rozwiązania dla obu stron z akcentem na możliwie maksymalne ułatwienia dla pracownika w zaistniałej sytuacji.

### Podsumowanie:

Dyrekcja nie widzi możliwości wpisania telepracy jako formy stałej i regularnej. Jednocześnie stosuje i ma zamiar stosować telepracę z daleko idącą elastycznością. Czyni to, ceniąc sytuację równowagi praca – życie osobiste. Jest ona korzystna zarówno dla pracowników, jak i dla instytucji (lepsza skuteczność wywiązywania się z zadań, głębsza motywacja do pracy, łatwiejsza regeneracja sił do pracy, świeżość spojrzenia itd.).

## Załącznik 2.

### Aneks do umowy o pracę

Pani/Pan: XY  
stanowisko: Z  
Małopolski Instytut Kultury

Uprzejmie informuję, że w ramach umowy o pracę zawartej w dniu XX YY ZZ roku, od dnia XX YY ZZ na czas testowania programu „Kompromis na rynku pracy – innowacyjny model aktywizacji zawodowej kobiet z inicjatywy EQUAL” dopuszczam za Pani/Pana zgodą, możliwość pracy w Pani/Pana domu [adres domu] lub w innym miejscu dogodniejszym w danym czasie do pracy aniżeli siedziba organizacji, ze wskazaniem każdorazowo adresu na karcie pracy.

[W umowie o pracę powinno się znaleźć wskazanie miejsca wykonywania pracy, między innymi z uwagi na przepisy o podróży służbowej.]

Otrzymują:  
1 x adresat  
1 x a/a

[pieczętka i podpis dyrektora]

Odręczne oświadczenie pracownika:  
Wyrażam zgodę

[podpis pracownika]

## Załącznik 3.

### Formularz karty pracy poza siedzibą organizacji

KARTA PRACY POZA SIEDZIBĄ ORGANIZACJI – MAŁOPOLSKI INSTYTUT KULTURY					
IMIĘ I NAZWISKO PRACOWNIKA: .....					
Lp.	Data	Przedmiot pracy	Efekt pracy	Liczba przepracowanych godzin	Podpis pracownika
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					

## Załącznik 4.

### OD POMYSŁU DO WDROŻENIA – zastosowany proces zarządzania zmianą

#### **Krok 1. Powołanie zespołu zadaniowego z wybranych osób pracujących w instytucji:**

- a) identyfikacja potrzeb, zdefiniowanie możliwie najlepszych rozwiązań,
- b) stworzenie listy pytań do eksperta-prawnika w celu zweryfikowania możliwości wdrożenia rozwiązań.

#### **Krok 2. Praca nad danymi:**

- a) analiza ekspertyzy prawnej,
- b) przygotowanie serii precyzyjnych pytań do prawnika i symulacji rozważanych elastycznych rozkładów czasu pracy – analiza i wnioski z otrzymanych odpowiedzi,
- c) udział w konferencji dla pracodawców poświęconej telepracy,
- d) ustalenie niezbędnych warunków organizacyjnych i prawnych do wprowadzenia telepracy w organizacji.

#### **Krok 3. Przygotowanie testowania pracy w domu:**

- a) opracowanie formularza karty pracy w domu,
- b) konsultacje ze specjalistą do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy,
- c) wykorzystanie odpowiedzi prawnika na dodatkowe szczegółowe pytania dotyczące wdrożenia telepracy.

#### **Krok 4. Wdrożenie telepracy:**

- a) spełnienie wymogów formalno-prawnych i rozpoczęcie testowania,
- b) nadzór przebiegu pracy w domu – każdorazowe zastosowanie karty pracy – narzędzia ewidencji czasu, zakresu i efektów pracy świadczonej w domu.

---

Lider Projektu: Stowarzyszenie Doradców Europejskich PLinEU



Partnerzy:



Partnerzy wspierający:



Patronat medialny:



Patronat artystyczny:



Miejsca Przyjazne Maluchom, z którymi współpracujemy w ramach Projektu:

