

**Pomoc dla
pracodawcy w sprawach
pracowniczych w dobie
kryzysu. Tarcza
antykryzysowa, prawo
pracy, RODO, ZUS, PIT**

Łukasz Prasolek, Aleksandra Kielbratowska

Rozdział I. Praca zdalna w praktyce.

Zagadnienia prawa pracy i RODO

W dobie pandemii SARS-CoV-2 stanęliśmy przed wyzwaniem przeorganizowania naszej codzienności i dostosowania się nie tylko w sferze prywatnej, ale również zawodowej do obecnej sytuacji. Praca zdalna okazała się dla wielu pracodawców i pracowników nową rzeczywistością, w której muszą nauczyć się funkcjonować. Jak się szybko okazało, jest to wyzwanie nie tylko natury technicznej, ale również prawnej.

Jak w czasie pracy zdalnej zadbać o pracowników, jak wykonywać podstawowe obowiązki, czy też jak zarządzać dokumentacją? Jak praca zdalna wpływa na czas pracy, wynagrodzenia, czy obowiązki bhp? W tym rozdziale znajdują się odpowiedzi na powyższe i wiele innych pytań, które przy dynamicznie rozwijającej się sytuacji mnożą się z dnia na dzień. Ponadto omówione zostaną zarówno aspekty związane z prawem pracy jak i ochroną danych osobowych, z uwzględnieniem najważniejszych zagadnień i wyzwań dotyczących pracy zdalnej.

Dopełnieniem niniejszego rozdziału będą zamieszczone w nim oficjalne stanowiska UODO, EROD czy MC dotyczące pracy zdalnej oraz przykładowy regulamin pracy zdalnej, który może posłużyć za inspirację dla pracodawców przy wprowadzaniu własnych regulacji wewnętrznych.

1. Praca zdalna – prawo pracy

1.1. Praca zdalna a telepraca

Praca zdalna została wprowadzona do naszego porządku prawnego dopiero teraz przepisami KoronawirusU, choć wcześniej już stosowano ten typ pracy w wielu firmach jako rodzaj benefitu pracowniczego. Działania takie podejmowali pracodawcy, ale jak dotąd

były to tylko działania rynku, które nie znalazły swojej regulacji prawnej. Część pracodawców ma nawet regulacje o pracy zdalnej w swoich regulaminach pracy, czy wręcz posiada odrębne regulaminy pracy zdalnej, z których wynikają zasady jej świadczenia, jej częstotliwość (np. 2–4 razy w miesiącu), zasady komunikowania się z zespołem i przełożonym, czy sposób potwierdzania obecności. W takich przypadkach z pewnością jest to ułatwienie dla pracodawców w obecnym czasie, gdyż są już u nich w organizacjach wypracowane pewne rozwiązania praktyczne, które można zastosować także przy pracy zdalnej wynikającej z art. 3 KoronawirusU.

Ważne

Praca zdalna wprowadzona w art. 3 KoronawirusU nie stanowi telepracy w rozumieniu przepisów art. 67⁵–67¹⁷ KP. Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w swoich wyjaśnieniach zawartych na stronie www.przyjelo.gov.pl, że „praca zdalna jest pojęciem szerszym niż telepraca. Praca zdalna polega na wykonywaniu pracy poza miejscem jej stałego wykonywania na polecenie pracodawcy – w rozumieniu specustawy – w celu przeciwdziałania COVID-19”.

Telepraca została zdefiniowana w art. 67⁵ KP jako praca wykonywana regularnie poza zakładem pracy, z wykorzystywaniem środków komunikacji elektronicznej, a więc telepracownik to pracownik, który wykonuje pracę w powyższy sposób i przekazuje wyniki pracy pracodawcy w szczególności za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej np. e-mailem. **Różnica polega więc na tym, że praca zdalna nie stawia wymogu przekazywania wyników pracy za pomocą komunikacji elektronicznej, a więc może być szerzej stosowana niż telepraca.** Co więcej, praca zdalna w swojej definicji nie ma wymogu używania środków komunikacji elektronicznej, co z kolei jest warunkiem koniecznym do uznania pracy za telepracę.

Przykład

Zakład krawiecki ze względu na nagromadzenie w hali produkcyjnej zbyt dużej liczby osób zdecydował się na zorganizowanie pracy zdalnej w celu przeciwdziałania COVID-19. Kierowcy i magazynierzy rozwieźli każdej krawcowej do domu maszynę do szycia, materiały i kroje, i ustalono, że co tydzień w piątek będzie dokonywany odbiór gotowych towarów i będą dowożone nowe materiały niezbędne do pracy. Mimo tego, że nie są wykorzystywane w pracy środki komunikacji elektronicznej, praca tak zorganizowana spełnia kryteria pracy zdalnej.

Przepis dotyczący pracy zdalnej poza samą jej definicją nie określa żadnych dodatkowych warunków jej wykonywania, a więc należy przyjąć konieczność stosowania w tym zakresie ogólnych zasad wynikających z przepisów prawa pracy. Wydaje się jednak, że najbliższe w praktyce będą przepisy dotyczące telepracy, na których można się wzorować co najmniej w kilku przypadkach dotyczących:

- 1) zasad dostarczenia sprzętu niezbędnego do pracy zdalnej – art. 67¹¹ KP,
- 2) zasad ochrony danych – art. 67¹² KP,
- 3) kontroli pracy – art. 67¹⁴ KP,
- 4) zapewnienia bhp w domu pracownika – art. 67¹⁷ KP.

1.2. Zasady polecenia pracy zdalnej

Zgodnie z art. 3 KoronawirusU od 8.3.2020 r. 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). Powyższy przepis wprowadził zatem jednostronne uprawnienie dla pracodawcy – polecenia wykonywania pracy zdalnej, co oznacza, że nie jest konieczna aprobata pracownika w tym zakresie.

Ważne

Praca zdalna może być polecona wszystkim pracownikom, wybranym grupom zawodowym lub tylko pracownikom, w stosunku do których zachodzi ryzyko wcześniejszego kontaktu z osobami zarażonymi koronawirusem. Decyzje w tym zakresie należą do pracodawcy. Polecenie wykonywania pracy zdalnej nie wpływa jednak na treść umowy o pracę i nie jest wymagana zmiana jej treści na mocy porozumienia stron, czy też wypowiedzenie zmieniające warunki pracy.

Polecenie pracy zdalnej nie musi zawierać konkretnego uzasadnienia, gdyż jego cel określono wprost w ustawie i on ma przyświecać decyzjom pracodawców. W związku z powyższym nie muszą być spełnione jakiegokolwiek dodatkowe warunki, aby móc polecić pracę zdalną, a więc pracodawca nie musi znajdować się w rejonie, gdzie jest duża liczba zachorowań, gdyż działanie to może być w całości działaniem o podłożu profilaktycznym.

W przepisach Tarczy 4.0. doprecyzowano przepisy dotyczące wykonywania pracy zdalnej, co dotyczy również sytuacji, w których można polecić pracę zdalną. Zgodnie z brzmieniem nowego art. 3 ust. 3 KoronawirusU 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 przepisie wskazano również, że w szczególności praca zdalna może być wykonywana przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość lub dotyczyć wykonywania części wytwórczych lub usług materialnych.

Oceniając nowy przepis, należy po pierwsze, stwierdzić, że ustawodawca przyjął, iż rodzaj pracy może wykluczać polecenie pracy zdalnej, co jest raczej oczywiste, gdyż są prace, które muszą być wykonywane w siedzibie pracodawcy, np. sprzedawca w sklepie, kucharz czy kelnerka. Po drugie, przyjęto, że brak umiejętności i możliwości technicznych do wykonywania pracy zdalnej może także ją wykluczyć. W tym zakresie wątpliwości może budzić przede wszystkim to, kto ostatecznie ma ocenić umiejętności pracownika, ale wydaje się, że będzie to pracodawca. Wreszcie trzecią przesłanką uniemożliwiającą polecenie wykonywania pracy zdalnej będą możliwości lokalowe do wykonywania takiej pracy. W tym zakresie pracodawcy będą musieli bazować na oświadczeniach pracowników, gdyż w przepisie nie przewidziano żadnej możliwości ich weryfikacji.

Przykład

Pracownik, któremu pracodawca chciał zlecić pracę zdalną, złożył oświadczenie, że ma 2-pokojowe mieszkanie i dwoje małych dzieci niechodzących do szkoły, które są w domu z nianią, a żona prowadząca działalność gospodarczą prowadzi ją z domu, nie mając żadnego biura. Zatem nie ma

on jak wykonywać pracy zdalnej, gdyż nie ma miejsca, w którym mógłby w ciszy pracować. Pracodawca nie ma podstaw do weryfikacji warunków mieszkaniowych oraz sytuacji osobistej pracownika i musi pozwolić mu na wykonywanie pracy w biurze, gdyż nie może polecić pracy zdalnej.

W drugiej części przepisu wskazano przykładowo obszary, w przypadku których może być wykonywana praca zdalna, a są to:

- 1) prace z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość,
- 2) prace dotyczące wykonywania części wytwórczych lub usług materialnych.

Komentując powyższe, należy stwierdzić, że pierwsze prace wchodzą w zakres wspólny pomiędzy pracą zdalną a telepracą, gdyż warunkiem definicyjnym telepracy jest wykorzystywanie środków porozumiewania się na odległość. Zatem te prace mogą być wykonywane również na stałe poza biurem, jeśli wprowadzimy telepracę, zgodnie z przepisami KP. Drugi przykład dotyczy wykonywania części wytwórczych lub usług materialnych, które już są typowe dla pracy zdalnej, która nie spełniałaby przesłanek telepracy, a przykładem mogłoby być usługi krawieckie.

W żadnym przypadku praca zdalna nie może być jednak wynikiem jednostronnej decyzji pracownika, gdyż niepojawienie się w pracy mogłoby go narazić na odpowiedzialność porządkową. Pracownik może jedynie wnioskować do pracodawcy o objęcie go pracą zdalną, z tym że taki wniosek nie jest wiążący dla pracodawcy.

Biorąc pod uwagę cel polecenia wykonywania pracy zdalnej, należy stwierdzić, że pracownik nie ma, co do zasady, podstaw do jego kwestionowania, gdyż jest ono zgodne z prawem i ma na celu zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, a celem nadrzędnym będzie ograniczenie rozprzestrzeniania się epidemii. Polecenie takie jest więc zgodne z zasadami wydawania poleceń pracownikom, które reguluje art. 100 KP, a zatem odmowa wykonania takiego polecenia narażałaby pracownika na konsekwencje w postaci odpowiedzialności porządkowej. Odmowa byłaby jednak możliwa, gdyby w ramach pracy zdalnej pracodawca polecał pracownikowi wykonywanie innej pracy niż wynikająca z jego umowy o pracę, gdyż takie polecenie byłoby niezgodne z art. 100 KP. Polecając pracę zdalną, pracodawca musi również zapewnić pracownikowi odpowiednie narzędzia pracy niezbędne do jej wykonywania i nie może oczekiwać wykorzystywania sprzętu prywatnego pracownika. Wydaje się, że również w takim przypadku pracownik mógłby odmówić wykonywania pracy zdalnej, argumentując to brakiem technicznej możliwości świadczenia pracy.

Z art. 3 KoronawirusU nie wynikają żadne zasady co do sposobu polecenia pracy zdalnej, a więc nie ma z pewnością obowiązku pisemnego polecenia w tym zakresie. Formalnie zasad wydawania poleceń nie precyzuje również art. 100 KP dotyczący obowiązków pracownika, a więc należy przyjąć, że polecenie takie może być wydane w każdej formie, a więc nawet ustnie. W praktyce jednak ze względów dowodowych polecenie wykonywania pracy zdalnej powinno mieć co najmniej wersję elektroniczną np. e-mail, czy sms, żeby można było wskazać w nim okres wykonywania pracy zdalnej i określić zasady jej wykonywania. Pisemne polecenie lub wydrukowane polecenie złożone w formie elektronicznej powinno być przechowywane w aktach osobowych pracownika w części B.

Przepisy nie regulują także treści polecenia dotyczącego pracy zdalnej, ale w tym zakresie wydaje się, że niezbędne byłoby doprecyzowanie:

- 1) okresu wykonywania pracy zdalnej,
- 2) sposobu komunikowania się z pracodawcą/przełożonymi,
- 3) zasad przesyłania wyników pracy do pracodawcy.

W poleceniu można również określić zasady zabezpieczania danych osobowych wykorzystywanych przez pracownika czy bezpieczeństwa informatycznego, czy wreszcie potwierdzania obecności w pracy i czasu pracy. Powyższe zagadnienia mogą być jednak szczegółowo opisane **w regulaminie pracy zdalnej, który warto wydać w przypadku stosowania pracy zdalnej na szerszą skalę**, gdyż wtedy polecenia pracy zdalnej mogą być bardzo lakoniczne, a dodatkowo każdy pracownik musi być zapoznany z regulaminem pracy zdalnej.

Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w swoich wyjaśnieniach zawartych na stronie internetowej podkreśla jeszcze, że pracodawca, polecając pracę zdalną, powinien wziąć pod uwagę warunki mieszkaniowe i rodzinne pracownika, gdy ten zgłasza brak możliwości świadczenia pracy w miejscu zamieszkania. W takim przypadku praca zdalna mogłaby być wykonywana, o ile pracodawca wyznaczy pracownikowi inne miejsce wykonywania pracy zdalnej. Z art. 3 KoronawirusU nie wynika bowiem, że praca zdalna to praca wykonywana w domu pracownika. Przepis posługuje się zwrotem praca świadczona „poza miejscem jej stałego wykonywania”, czyli miejscem pracy wynikającym z umowy o pracę.

W przepisach nie określono czasu, na jaki może być polecana praca zdalna, a przepis posługuje się zwrotem „przez oznaczony czas”, a więc decyzja ta została pozostawiona pracodawcom. Artykuł 3 KoronawirusU traci moc po 180 dniach od wejścia w życie specustawy, a więc pośrednio to on wyznacza maksymalny okres świadczenia pracy w formie pracy zdalnej. Mając powyższe na uwadze, możliwe jest podejmowanie decyzji przez pracodawców w zależności od rozwoju epidemii i przedłużanie wcześniejszych okresów pracy zdalnej lub też ich skracanie.

Ważne

Przepisy dotyczące pracy zdalnej dotyczą wprost jedynie pracowników, ale biorąc pod uwagę ich cel, jakim jest zapobieganie rozprzestrzenianiu się COVID-19 oraz wynikający z art. 304 KP ogólny obowiązek zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy osobom zatrudnionym na innej podstawie niż stosunek pracy, należy je stosować analogicznie do osób świadczących pracę na podstawie umów cywilnoprawnych.

Poniżej zaprezentowano wzór polecenia przez pracodawcę pracy zdalnej.

.....
(miejsowość, data)
.....
(dane Pracodawcy)
.....
(dane służbowe Pracownika)

Polecenie pracy zdalnej

Na podstawie art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. z 2020 r. poz. 374), w celu przeciwdziałania COVID-19, polecam Pani/Panu (imię i nazwisko pracownika) świadczenie pracy, poza miejscem jej stałego wykonywania, tj. w formie pracy zdalnej na czas zagrożenia wywołanego COVID-19 od do..... (można wskazać konkretną datę lub oznaczyć „do momentu jej odwołania”)

Zasady wykonywania pracy zdalnej zostały szczegółowo opisane w Regulaminie pracy zdalnej, z którym ma Pani/Pan obowiązek zapoznać się przed rozpoczęciem pracy zdalnej, co powinno zostać potwierdzone w sposób przyjęty w regulaminie.

.....

(data i podpis Pracodawcy
lub osoby upoważnionej)

1.3. Możliwość kontroli i odwołanie pracy zdalnej

Wprowadzając pracę zdalną, pracodawca powinien określić swoje oczekiwania co do sposobu komunikowania się w trakcie jej wykonywania czy też przesyłania efektów wykonanej pracy. W praktyce możliwe jest zobowiązanie pracowników do odbywania zebrań *online*, np. codziennie rano o określonej porze, w trakcie których będą przydzielane zadania, analizowane bieżące problemy oraz podejmowane decyzje co do dalszego postępowania w konkretnych sprawach.

Praca zdalna będzie w większości przypadków wykonywana za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej, co daje także pracodawcy prawo do wykorzystywania stosowanych w firmie środków monitoringu pracowników. Zgodnie z art. 22³ KP możliwy jest monitoring poczty elektronicznej, jeśli jest to niezbędne do zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwe użytkowanie udostępnionych narzędzi pracy. Powyższą zasadę stosuje się także odpowiednio do innych

form monitoringu, ale zawsze należy pamiętać, aby nie naruszać dóbr osobistych pracownika. Innymi formami monitoringu będzie m.in. śledzenie pulpitu pracownika i ustalanie, jakich aplikacji używa, czy wreszcie śledzenie jego aktywności w internecie w godzinach pracy.

Ważne

Prowadzenie monitoringu w trakcie pracy zdalnej jest dozwolone, o ile został on wprowadzony do regulaminu pracy obowiązującego u pracodawcy, gdyż takie są wymogi przepisów Kodeksu pracy w tym zakresie (art. 22² KP). Ponadto każdy z pracowników powinien zostać na piśmie poinformowany o celu, zakresie i sposobie stosowania monitoringu, a taki dokument z podpisem pracownika powinien znajdować się w jego aktach osobowych w części B.

Znacznie bardziej kontrowersyjne byłoby dopuszczenie możliwości kontroli osobistej wykonywania pracy zdalnej w domu pracownika. Wydaje się, że w tym zakresie przez analogię należy zastosować przepis art. 67¹⁴ § 2 KP dotyczący telepracy, w przypadku której kontrola taka wymaga wyrażenia przez pracownika uprzedniej zgody na piśmie, albo za pomocą środków komunikacji elektronicznej, albo podobnych środków indywidualnego porozumiewania się na odległość. Należy również pamiętać o zasadach dotyczących kontroli, które powinny być dostosowane do miejsca wykonywania pracy i charakteru pracy. W przypadku telepracy KP wprost stanowi, że wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać prywatności telepracownika i jego rodziny ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych, w sposób zgodny z ich przeznaczeniem. Również tę regułę powinno się zastosować w przypadku kontroli wykonywania pracy zdalnej.

Praca zdalna jest wprowadzana w formie polecenia pracodawcy, które jest jego wyłączną kompetencją, a więc dla jego skuteczności nie jest potrzebna zgoda pracownika. Mając to na uwadze, należy stwierdzić, że jest to jedno z uprawnień kierowniczych pracodawcy, które może być odwołane bez konieczności uzyskiwania zgody drugiej strony, gdyż nie jest to oświadczenie woli. W tym zakresie można odnieść się do analogii dotyczącej odwołania zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy, w odniesieniu do którego SN w wyr. z 5.9.2019 r. (III PK 96/18, Legalis) przyjął, że zwolnienie pracownika z obowiązku świadczenia pracy z art. 36² KP nie jest czynnością prawną (oświadczeniem woli) w rozumieniu art. 61 § 1 KC, a realizowane jest w ramach uprawnień kierowniczych pracodawcy (art. 22 § 1 KP). W konsekwencji pracodawca ma prawo wtórnie zobowiązać pracownika do świadczenia pracy (zgoda zatrudnionego nie jest wymagana), mimo że wcześniej został on z tego obowiązku zwolniony.

Czynności kierownicze definiuje się jako jednostronne czynności podejmowane w sprawach z zakresu prawa pracy przez pracodawców, które kształtują zmienne składniki treści stosunku pracy i wynikają z bieżącej organizacji pracy oraz porządku pracy. Od czynności cywilnoprawnych różni je to, że nie powodują trwałej zmiany w stosunku prawnym, ale wynikają z władztwa pracodawcy, znajdującego umocowanie w zawartym stosunku pracy¹.

¹ Zob. *M. Lewandowicz-Machnikowska*, w: *System Prawa Pracy*, Tom I, Część ogólna, red. *K.W. Baran*, Warszawa 2017 r., s. 1325.

Ważne

Polecenie pracy zdalnej oraz jej odwołanie są czynnościami kierowniczymi pracodawcy, a więc decyzje te wynikają z władztwa pracodawcy i nie wymagają formalnie zgody pracownika. Potwierdził to wprost ustawodawca, dodając art. 3 ust. 8 KoronawirusU na mocy przepisów tzw. Tarczy 4.0., w którym przyjęto wprost, że pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej.

W praktyce odwołanie pracy zdalnej powinno nastąpić, jeżeli odpadnie cel jej polecenia, jakim było przeciwdziałanie rozprzestrzenianiu się koronawirusa. Możliwe są również inne sytuacje, gdy pracodawca będzie jednak potrzebował pracownika czy części pracowników np. z danego działu w pracy, aby odpowiednio zabezpieczyć proces pracy. Wydaje się, że przesłanką odwołania pracy zdalnej może być również znaczący spadek efektywności wykonywanej pracy w trakcie pracy zdalnej.

1.4. Praca zdalna a organizacja czasu pracy

Podjęcie decyzji o wykonywaniu pracy zdalnej nie zmienia organizacji czasu pracy obowiązującej danego pracownika, gdyż ta wynika z przepisów obowiązującego u pracodawcy regulaminu pracy (obwieszczenia o czasie pracy w firmach zatrudniających poniżej 50 pracowników) i ewentualnie indywidualnych ustaleń w tym zakresie pomiędzy stronami stosunku pracy, które to ustalenia mogą wynikać z treści obowiązującej pracownika umowy o pracę lub ze złożonych przez niego indywidualnych wniosków dotyczących czasu pracy. Oznacza to zatem, że praca zdalna nie zmienia ani systemów czasu pracy, ani rozkładu czasu pracy obowiązującego poszczególne grupy zawodowe. Praca zdalna nie wpływa także na wymiar godzinowy świadczenia pracy, a więc dla zatrudnionych w systemie podstawowym będzie to nadal 8 godzin pracy na dobę w przypadku pełnego etatu lub mniejszy wymiar w przypadku niepełnoetatowców.

Przykład

Biuro rachunkowe zdecydowało się na wprowadzenie od 16.3.2020 r. pracy zdalnej dla większości pracowników, a na miejscu w biurze pełnione są jedynie „dyżury”, poranny i popołudniowy, kiedy pracują po 2 osoby, których zadaniem jest odbieranie dokumentów od klientów i przesyłek kurierskich nadawanych przez klientów. Przed pracą zdalną, zgodnie z regulaminem pracy, biuro pracowało od poniedziałku do piątku w godzinach 9:00–17:00, a więc pracowników obowiązywał podstawowy system czasu pracy i 1-miesięczny okres rozliczeniowy. Jednak w zadaniowym czasie pracy pracował dział IT, który opracowywał nowe rozwiązania usprawniające pracę biura. Po przejściu na pracę zdalną obowiązują analogiczne zasady w zakresie czasu pracy, czyli ogół pracowników powinien pracować zdalnie od godz. 9:00 do godz. 17:00, a pracownicy działu IT pracują nadal w zadaniowym systemie czasu pracy.

Część pracowników mogła przed poleceniem pracy zdalnej korzystać z indywidualnego rozkładu czasu pracy, wprowadzonego na podstawie art. 142 KP. Praca zdalna nie zmienia również tych ustaleń, a więc takie osoby pracują nadal zgodnie z ustaleniami wynikającymi z ich wniosków o indywidualny rozkład czasu pracy. Zgodnie ze stanowiskiem MRPiPS z 4.8.2017 r., jeżeli pracodawca, na wniosek pracownika (tj. w istocie w drodze zawartej przez strony porozumienia) ustalił mu indywidualny rozkład czasu pracy,

to zmiana tak ustalonego rozkładu wymaga zawarcia porozumienia stron albo dokonania przez pracodawcę wypowiedzenia zmieniającego (por. treść uzasadnienia do wyr. SN z 21.3.2014 r., II PK 174/13, Legalis). Zatem zmiana godzin pracy w trakcie pracy zdalnej w stosunku do wynikających z indywidualnego rozkładu czasu pracy nie jest prosta i wymaga podjęcia formalnych kroków, a w razie braku zgody pracownika może być możliwa dopiero po upływie obowiązującego go okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

Przykład

Firma reklamowa pracowała przed wprowadzeniem pracy zdalnej w godzinach 9:00–17:00, ale dwóch pracowników miało indywidualne rozkłady czasu pracy – jeden ze względu na dojazdy spod Warszawy i korki miał ustalone godziny pracy od godz. 7:00 do godz. 15:00, a drugi od godz. 10:00 do godz. 18:00, gdyż rano chodził na zajęcia językowe lub sportowe. Po wprowadzeniu pracy zdalnej pierwszy pracownik podpisał porozumienie o zmianie indywidualnego rozkładu czasu pracy na standardowe godziny pracy, a więc będzie możliwa z dnia na dzień zmiana godzin pracy na dotyczące ogółu zatrudnionych, czyli w godzinach 9:00–17:00. Drugi pracownik odmówił podpisania porozumienia, a więc pracodawca wręczył mu w tym zakresie pod koniec marca 2020 r. wypowiedzenie zmieniające, a ponieważ pracownik ma umowę na czas określony i pracuje w spółce ponad 1 rok, to obowiązuje go miesięczne wypowiedzenie umowy. Zatem zmiana zostanie wprowadzona realnie dopiero od 1.5.2020 r.

Praca zdalna nie wpływa także na obowiązujący u pracodawcy ruchomy rozkład czasu pracy, przewidujący rozpoczynanie pracy zgodnie z wyznaczonym przedziałem godzin (art. 140¹ § 2 KP). Takie rozwiązanie wprowadzone na podstawie porozumienia zawartego z przedstawicielami załogi obowiązuje bowiem nadal.

Przykład

W spółce obowiązywał ruchomy czas pracy przewidujący możliwość rozpoczęcia pracy w przedziale godzinowym od 7:00 do 10:00, a więc jej zakończenie przypadało odpowiednio pomiędzy godziną 15:00 a 18:00. Po wprowadzeniu pracy zdalnej pracownicy powinni stosować się do powyższej zasady, czyli pracować 8 godzin mieszczących się w przedziale wynikającym z powyższych widełek czasu pracy.

Co do zasady, praca zdalna nie zmienia więc nic w organizacji czasu pracy obowiązującej dotychczas, czyli gdy praca była wykonywana stacjonarnie w biurze. Jeśli jednak jest potrzeba innej organizacji czasu pracy podczas pracy zdalnej, to wymaga to wprowadzenia zmian w przepisach wewnętrznych, jeśli to będzie wynikało z potrzeb dotyczących pracodawcy lub złożenia przez pracowników wniosków o indywidualne rozkłady czasu pracy, zgodnie z art. 142 KP. Zmiany dotyczące pracodawcy wiążą się z koniecznością zmiany regulaminu pracy lub obwieszczenia dotyczącego czasu pracy (art. 150 KP), co może oznaczać także konieczność prowadzenia negocjacji ze związkami zawodowymi, a w przypadku regulaminu pracy oznacza bezwzględnie konieczność jego formalnego ogłoszenia i wprowadzenia zmian po 14 dniach od jego ogłoszenia (zgodnie z art. 104³ KP).

Przykład

Firma outsourcingowa pracowała tradycyjnie w godzinach 9:00–17:00, ale ze względu na potrzeby klientów po wprowadzeniu pracy zdalnej pojawiła się konieczność zorganizowania obsługi na zmiany, czyli w godzinach 7:00–15:00 oraz 11:00–19:00. Taka zmiana organizacyjna wy-

maga formalnej zmiany regulaminu pracy obowiązującego u pracodawcy. W trakcie tych zmian jeden z pracowników złożył formalny wniosek o indywidualny rozkład czasu pracy z godzinami 12:00–20:00, gdyż rano chciał przypilnować dzieci, które musiały odrabiać zadane lekcje. Pracodawca uwzględnił wniosek pracownika czasowo na okres 1 miesiąca, gdyż chciał uniknąć późniejszych komplikacji związanych z jego odwoływaniem.

W trakcie stosowania pracy zdalnej obowiązują również harmonogramy czasu pracy, jakie dotychczas były stosowane w przypadku pracowników zatrudnionych w systemie równoważnego czasu pracy, czy też w przypadku zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy. A co więcej praca zdalna nie zwalnia z obowiązku dalszego ich układania na kolejne miesiące na ogólnych zasadach, wynikających z art. 129 KP. W związku z powyższym nadal obowiązuje zasada poinformowania pracownika o kolejnym harmonogramie czasu pracy na 7 dni przed rozpoczęciem okresu, którego on dotyczy. W niektórych przypadkach konieczna będzie jednak zmiana dotycząca sposobu informowania pracowników o nowym harmonogramie czasu pracy ze względu na nieobecność w biurze. Kodeks pracy na szczęście nie reguluje tej problematyki w ogóle, zostawiając w tym zakresie wolną rękę pracodawcom. Zatem możliwa jest zmiana w tym zakresie polegająca na wysyłaniu pracownikom harmonogramów mailowo.

Ważne

Praca zdalna nie zmienia ogólnych przepisów ochronnych czasu pracy, a więc nadal pracowników obowiązują:

- 1) 11-godzinny odpoczynek dobowy, który dotyczy wszystkich systemów czasu pracy, w tym również zadaniowego,
 - 2) 35-godzinny odpoczynek tygodniowy,
 - 3) doba pracownicza, o ile nie wyłączono jej stosowania na podstawie art. 140¹ KP,
 - 4) minimalna liczba dni wolnych w okresie rozliczeniowym nie mniejsza niż suma sobót, niedziel i świąt przypadających w tym okresie,
 - 5) co 4. niedziela wolna od pracy.
-

Należy przy tym pamiętać, że każde naruszenie przepisów o czasie pracy jest wykroczeniem, zgodnie z art. 281 pkt 5 KP i odpowiedzialność z tego tytułu ponosi pracodawca lub osoba działająca w jego imieniu. Z formalnego punktu widzenia nie ma zatem znaczenia, że naruszenie zostało spowodowane z inicjatywy pracownika, czy w jego interesie. Oznacza to, że przełożeni w czasie wykonywania pracy zdalnej powinni nadzorować podległych im pracowników, aby praca była wykonywana zgodnie z zasadami wynikającymi z regulaminu pracy.

W praktyce więc należy zauważyć, że praca zdalna nie powinna być wykonywana w odcinkach z kilkugodzinną przerwą w środku dnia, gdyż organizacyjnie wymagałoby to wprowadzenia przerywanego czasu pracy. Pracownik pracujący zdalnie wykonuje co do zasady swoją pracę w jednym odcinku jedynie z przerwami wynikającymi z przepisów wewnątrzzakładowych.

Przykład

U pracodawcy obowiązuje, zgodnie z regulaminem pracy, niepłatna przerwa 60-minutowa na lunch lub załatwianie spraw osobistych. Oznacza to, że również w okresie wykonywania pracy zdalnej pracownicy mają prawo do takiej przerwy, kiedy mogą np. w domu z dziećmi zjeść obiad.

W praktyce jednak taka przerwa będzie oznaczała późniejsze zakończenie pracy w poszczególnych dniach roboczych, gdyż nie jest ona wliczana do czasu pracy.

1.5. Praca zdalna a dokumentacja czasu pracy i nadgodziny

Wykonywanie pracy zdalnej wymaga ustalenia sposobu potwierdzania obecności w pracy, gdyż w tym przypadku nie zadziałają tradycyjne sposoby jak lista obecności, czy systemy RCP. W takich przypadkach najczęściej stosowane są w praktyce 3 możliwości:

- 1) wysłanie maila do przełożonego, potwierdzające rozpoczęcie pracy,
- 2) zalogowanie się w określonym systemie teleinformatycznym lub na komunikatorze wykorzystywanym w kontaktach służbowych,
- 3) zaznaczenie rozpoczęcia pracy w odpowiedniej aplikacji do zarządzania czasem pracy, która daje taką możliwość i w której zaznacza się następnie także zakończenie pracy.

W praktyce możliwa jest również elektroniczna lista obecności umieszczona na serwerze firmowym, na której trzeba się podpisać, logując się do sieci firmowej.

Ważne

Sposób potwierdzania obecności w pracy w trakcie świadczenia pracy zdalnej powinien wynikać z polecenia wykonywania pracy zdalnej lub z regulaminu pracy zdalnej, jeśli pracodawca zdecydował się na jego wprowadzenie. W tym zakresie bowiem większość pracodawców nie miała rozwiązań wewnątrzzakładowych. Jednak w przypadku firm, które jeszcze przed wprowadzeniem KoronawirusU miały regulacje dotyczące *home office* czy pracy zdalnej, można zastosować zasady z nich wynikające.

W przypadku pracy zdalnej, podobnie jak przy telepracy szczególnie problematyczne są zagadnienia dotyczące mierzenia czasu pracy oraz polecenia pracy w godzinach nadliczbowych. Z orzecznictwa Sądu Najwyższego od wielu lat wynika, że polecenie pracy w godzinach nadliczbowych nie musi mieć szczególnej formy, a może być wydane nawet ustnie czy w sposób dorozumiany. W przypadku pracy zdalnej najwygodniejszą formą do wydawania poleceń pracy w godzinach nadliczbowych będą maile lub sms-y wysyłane przez przełożonych.

W orzecznictwie Sądu Najwyższego mamy jak dotychczas jeden wyrok dotyczący sposobu udowodnienia pracy w godzinach nadliczbowych w przypadku telepracownika, który to wyrok jest w pełni adekwatny w odniesieniu także do pracy zdalnej. Sąd Najwyższy w wyroku z 4.9.2019 r. (II PK 172/18, Legalis) przyjął, że to pracownik powinien udowodnić lub wykazać z wysokim prawdopodobieństwem, że we wskazanych dniach pracy lub dniach wolnych od pracy pracował w interesie i co najmniej za dorozumianą akceptacją pracodawcy w konkretnej i weryfikowalnej liczbie godzin nadliczbowych. W ocenie Sądu pracodawca może kontestować powyższe twierdzenia przeciwdowodami, że taka potrzeba nie wystąpiła, ponieważ zadania te pracownik mógł i powinien był wykonać w granicach normalnego czasu pracy. W sprawie tej SN zanegował, że granicą nadgodzin są maile wysłane przez pracownika i cały czas pomiędzy nimi to nadgodziny. W uzasadnieniu SN podniósł, że bez precyzyjnego określenia przez pracownika konkretnego rodzaju i rozmiaru pracy, która miała być wykonana w konkretnych dniach wskazanego

okresu zatrudnienia, nie było obiektywnie możliwe ustalenie ani „oszacowanie” pracochłonności lub czasochłonności obarczających skarżącego zadań, które miałyby wykonywać w godzinach nadliczbowych w zadaniowym systemie telepracy.

Przykład

Księgowa pracowała zdalnie od 16.3.2020 r. i na koniec marca zgłosiła do kadr pracę w godzinach nadliczbowych, na poparcie której wskazała maile do klientów wysyłane wieczorami. Pracodawca nie uznał roszczenia pracownicy, wskazując jednocześnie, że w ciągu dnia roboczego zgodnie z regulaminem pracy miała codziennie okres nieaktywny w systemie księgowym, trwający 2–3 godziny. Pracodawca podniósł ponadto, że sam fakt wysłania maila o godzinie 20:00 nie świadczy o tym, że pracownik miał nadgodziny od godziny 16:00, o której planowo powinien zakończyć pracę, do godziny 20:00, kiedy wysłano maila. W związku z odmową wypłaty wynagrodzenia za nadgodziny pracownica może złożyć pozew do sądu pracy, ale biorąc pod uwagę opisany powyżej wyrok SN, będzie musiała udowodnić fakt wykonywania dodatkowej pracy od 16:00 do 20:00, a przeciwdowodem ze strony pracodawcy będą raporty z działu IT dotyczące pracy w systemie księgowym, w którym w godzinach 8:00–16:00 były kilkugodzinne okresy niewykonywania pracy.

Na mocy przepisów tzw. Tarczy 4.0. wprowadzono nową instytucję, jaką jest prowadzenie ewidencji wykonanych czynności przez pracownika wykonującego pracę zdalną (art. 3 ust. 6 i 7 KoronawirusU). Ustawodawca przyjął, że jest to uprawnienie pracodawcy, który powinien wydać polecenie w tym zakresie, a więc obowiązek prowadzenia ww. ewidencji nie jest obowiązkiem ustawowym.

Polecenie pracodawcy powinno określać w takim przypadku:

- 1) formę prowadzonej ewidencji wykonanych czynności,
- 2) częstotliwość jej sporządzania,
- 3) zasady dotyczące szczegółowości opisywania wykonywanych czynności,
- 4) zasady dotyczące czasu oraz daty wykonywania poszczególnych czynności.

Przykład

Pracodawca wysłał do wszystkich pracowników wykonujących pracę zdalną polecenie prowadzenia ewidencji wykonanych czynności według następujących zasad:

- 1) ewidencja ma być prowadzona elektronicznie w pliku Excel przygotowanym i przesłanym pracownikom,
 - 2) ewidencja ma być wypełniana codziennie i przesyłana do bezpośredniego przełożonego na koniec danego tygodnia, a na jego żądanie z większą częstotliwością,
 - 3) w ewidencji pracownik ma uwzględnić 8 godzin pracy dziennie, odliczając przerwy w czasie pracy przysługujące pracownikowi (przerwa śniadaniowa, przerwy dla pracowników niepełnosprawnych, przerwy na karmienie dziecka piersią),
 - 4) uwzględnienie w ewidencji czynności większej liczby godzin pracy niż 8 wymaga uzgodnienia z przełożonym i otrzymania zgody mailem na pracę w godzinach nadliczbowych,
 - 5) ewidencja ma wskazywać czas poświęcony na poszczególne czynności, czyli liczby godzin, ale nie musi wskazywać pory dnia, gdy dana czynność była wykonywana,
 - 6) ewidencja ma być prowadzona z dokładnością co do 30 minut,
 - 7) opisując poszczególne zadania pracownik ma określić projekt, którego dotyczą wykonane czynności lub klienta pracodawcy, na rzecz którego są one wykonywane.
-

Ważne

Ewidencja wykonywanych czynności w ramach pracy zdalnej jest dokumentem odrębnym od ewidencji czasu pracy i polecenie jej prowadzenia nie wpływa na obowiązki pracodawcy prowadzenia ewidencji czasu pracy na ogólnych zasadach wynikających z art. 149 KP.

Z punktu widzenia przepisów dotyczących prowadzenia ewidencji czasu pracy praca zdalna jest okresem świadczenia pracy, a więc wystarczy, jeżeli godziny jej wykonywania będą wykazane w rubryce – Czas przepracowany. Paragraf 6 pkt 1 lit. a DokPracR wśród obowiązkowych danych, które powinny być ujęte w ewidencji czasu pracy, nie wymienia takiej danej, gdyż należy pamiętać, że praca zdalna nie jest rodzajem absencji w pracy, choć w niektórych aplikacjach do zarządzania czasem pracy w słownikach absencji jest również odpowiedni symbol dotyczący pracy zdalnej. W praktyce jednak błędem byłoby uzupełnianie ewidencji czasu pracy w trakcie pracy zdalnej w sposób wskazujący jedynie symbol i wymiar godzin np. PZd – 8 godzin. Praca zdalna to czas pracy, a więc jej rejestracja powinna wyglądać identycznie jak w przypadku pracy w biurze.

Przykład

Pracownik biura rachunkowego pracujący zdalnie w związku z koniecznością przygotowania plików JPK i wysłania deklaracji do US pracował w dniach 23 i 24.3.2020 r. od godziny 9:00 do 22:00. W jego ewidencji czasu pracy powinny być wykazane następujące dane:

- 1) liczba godzin przepracowanych – 13 godzin,
- 2) godzina rozpoczęcia pracy – 9:00,
- 3) godzina zakończenia pracy – 22:00,
- 4) liczba godzin nadliczbowych – 5 godzin, z dodatkiem 50% wynagrodzenia.

W praktyce taka rejestracja jak w przykładzie powyżej jest wystarczająca, gdyż informacja, że pracownik wykonuje pracę zdalnie, nie wpływa na ustalenie jego wynagrodzenia za pracę, a taki, zgodnie z art. 149 KP, jest cel prowadzenia ewidencji czasu pracy. Możliwe jest dodatkowe oznaczenie, że praca jest wykonywana jako praca zdalna np. w rubryce z uwagami, ale nie można rejestrować pracy zdalnej w kolumnach dotyczących absencji w pracy.

Decydując się na wykonywanie pracy zdalnie, pracodawca powinien również ustalić zasady składania wniosków urlopowych przez pracowników. Sytuacja jest prosta, jeśli u pracodawcy działa aplikacja elektroniczna (do której pracownicy będą mieć zdalny dostęp), w której składa się takie wnioski, wtedy zasada udzielania urlopów wypoczynkowych nie ulegnie zmianie. Jeżeli takiej aplikacji nie ma, najłatwiejszym sposobem składania wniosków urlopowych będzie wysyłanie maili do przełożonego, który udzielając urlopu, dołączy następnie do komunikacji dział kadr. Dzięki temu będzie możliwe prawidłowe zarchiwizowanie wniosków urlopowych przez pracodawcę.

Ważne

Dokumentacja urlopowa musi być prowadzona w jednej postaci bądź papierowej, bądź elektronicznej, a więc wniosek urlopowy wysłany mailowo przez pracownika, który wykonuje pracę zdalną będzie musiał:

- 1) zostać wydrukowany przez pracownika działu kadr i po potwierdzeniu przez niego zgodności z wysłanym wnioskiem elektronicznym dołączony papierowo do dokumentacji dotyczącej danego pracownika,
- 2) zostać zapisany elektronicznie przez pracownika działu kadr w systemie teleinformatycznym, w którym jest prowadzona dokumentacja urlopowa.

W stanowisku MRPiPS z 12.2.2020 r. w sprawie sposobu zapisywania w dokumentacji pracowniczej wniosków pracowników wysyłanych mailem resort pracy odniósł się do sposobu archiwizowania wniosków wysyłanych mailowo, wskazując kilka ważnych reguł:

- 1) wnioski urlopowe wysyłane mailami powinny być zapisywane w systemie teleinformatycznym, w którym przechowywana jest dokumentacja pracownicza,
- 2) wniosek zawarty w treści wiadomości e-mail może być zapisany jako plik w oryginalnym formacie lub w formacie PDF,
- 3) wniosek może być zapisany w treści wiadomości e-mail lub w załączniku do takiej wiadomości i nie musi być opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

1.6. Praca zdalna a wynagrodzenie

Praca zdalna, co do zasady, nie powoduje zmian w zasadach wynagradzania pracowników, gdyż jest ona tak naprawdę jedynie zmianą miejsca pracy pracownika. Możliwe są jednak różnice dotyczące specyficznych dodatków do wynagrodzenia lub świadczeń związanych z pracą.

W praktyce zdarzają się składniki wynagrodzenia, które są powiązane z przemieszczaniem się pracowników, co w przypadku wykonywania pracy zdalnej powinno zostać przeanalizowane pod kątem prawa do nich. Przykładem takiego świadczenia byłby dodatek do wynagrodzenia za dojazdy komunikacją lokalną lub własnym samochodem, który jest często określany ryczałtowo w skali miesiąca. Wykonując pracę zdalnie, pracownik nie spełnia przesłanek niezbędnych do nabycia tego dodatku, a więc dodatek ten nie powinien być wypłacany.

W praktyce wykonywanie pracy zdalnej może wiązać się z wątpliwościami co do sposobu rozliczania w tym czasie wykorzystywania samochodu służbowego do celów prywatnych. Zgodnie z przepisami wartość pieniężną nieodpłatnego świadczenia przysługującego pracownikowi z tytułu wykorzystywania samochodu służbowego do celów prywatnych ustala się w wysokości:

- 1) 250 zł miesięcznie – dla samochodów o pojemności silnika do 1600 cm³,
- 2) 400 zł miesięcznie – dla samochodów o pojemności silnika powyżej 1600 cm³ (art. 12 ust. 2a PDOFizU).

Jeżeli świadczenie przysługujące pracownikowi z tytułu wykorzystywania samochodu służbowego do celów prywatnych jest częściowo odpłatne, to przychodem pracownika

jest różnica pomiędzy wartością określoną powyżej, a odpłatnością ponoszona przez pracownika.

Może oczywiście zdarzyć się, że samochód będzie wykorzystywany przez pracownika jedynie przez część miesiąca. W takiej sytuacji wartość przychodu z tytułu używania samochodu służbowego do celów prywatnych ustala się za każdy dzień wykorzystywania samochodu do celów prywatnych w wysokości 1/30 kwot określonych powyżej.

Jeżeli w związku z epidemią koronawirusa pracownik pracuje zdalnie z domu, jednak nadal samochód służbowy, który może on wykorzystywać także do celów prywatnych, pozostaje do dyspozycji pracownika (jest on zaparkowany pod domem pracownika), to nie ma podstaw do uznania, że przez okres pracy zdalnej pracownik nie uzyskuje przychodu z tytułu korzystania z samochodu do celów prywatnych. W ocenie autorów argumentem za obniżeniem przychodu z tytułu używania samochodu służbowego do celów prywatnych za okres pracy zdalnej nie jest również okoliczność, że w tym okresie aktywność pozazawodowa pracowników uległa zmniejszeniu, a więc pracownik zapewne nie będzie jeździł samochodem nie tylko w celach służbowych, ale zapewne również w celach prywatnych. Pomimo tego, że pracownik w tym czasie wykonywania pracy zdalnej nie wykorzystuje samochodu dla potrzeb dojazdów do pracy, to jednak może nadal wykorzystywać samochód służbowy w celu załatwienia spraw prywatnych, przykładowo może wykorzystywać samochód do przywiezienia zakupów.

Podstawa do obniżenia przychodu pracownika z tytułu wykorzystania samochodu służbowego do celów prywatnych byłaby, jeżeli pracownik na okres pracy zdalnej pozostawiłby samochód na parkingu służbowym, a tym samym obiektywnie nie mógłby wykorzystywać samochodu do celów prywatnych.

W związku z wykonywaniem pracy zdalnie pracownik może wykorzystywać prywatne narzędzia i urządzenia do wykonywania obowiązków służbowych. Przykładowo pracownik może wykorzystywać dla potrzeb pracodawcy swój prywatny komputer, drukarkę, czy też artykuły biurowe takie jak papier do drukarki. Pokrycie jednak takich kosztów ponoszonych przez pracownika pociąga za sobą określone konsekwencje podatkowe. W tym kontekście warto zwrócić uwagę na zwolnienie z opodatkowania ekwiwalentów pieniężnych za używane przez pracowników przy wykonywaniu pracy narzędzia, materiały lub sprzęt, stanowiące ich własność (art. 21 ust. 1 pkt 13 PODOFizU). W konsekwencji ekwiwalent za materiały biurowe czy prywatne narzędzia pracownika będzie zwolniony z opodatkowania.

Należy jednak pamiętać, że ekwiwalent powinien stanowić zwrot kosztów ponoszonych przez pracownika za pracodawcę i wyrównywać uszczerbek w majątku pracownika spowodowany użyciem jego prywatnego majątku do wykonywania obowiązków służbowych. Jeżeli wysokość ekwiwalentu przekraczałaby poniesione przez pracownika koszty, to nadwyżka ekwiwalentu ponad rzeczywiście poniesione przez pracownika koszty byłaby opodatkowana.

Większe wątpliwości budzi kwestia zwrotu pracownikowi części wydatków na zapewnienie łącza internetowego w domu pracownika. Organy podatkowe prezentowały dotychczas różne stanowiska co do możliwości nieopodatkowania wartości zwracanego pracownikowi abonamentu za internet, raz uznając, że internet nie jest narzędziem, mate-

riałem ani sprzętem, lecz usługą i dlatego częściowy zwrot przez pracodawcę kosztów użycia łącza internetowego nie może korzystać z wyżej przytoczonego zwolnienia. Z drugiej strony Ministerstwo Finansów uznało, że internet jest związany z używaniem komputera i jego częściowy zwrot może jednak korzystać ze zwolnienia od opodatkowania.

W ocenie autorów, **jeżeli pracownik wykorzystuje dla celów służbowych w trakcie pracy zdalnej to samo łącze internetowe, które miał wcześniej wykupione wyłącznie dla celów prywatnych, to pracownik nie ponosi żadnych dodatkowych kosztów w związku z wykorzystaniem łącza internetowego dla celów służbowych.** Bez względu bowiem na to, czy wykorzystuje łącze dla celów służbowych, czy też nie – pracownik ponosi ten sam koszt. Brak opodatkowania takiego zwrotu od pracodawcy byłby zatem obciążony ryzykiem sporu z fiskusem.

Inaczej sytuacja wyglądałaby, gdyby pracownik, pracując zdalnie, potrzebował lepszej jakości łącza i specjalnie dla potrzeb pracy zdalnej wykupiłby właśnie usługę o wyższych parametrach. W takim przypadku różnica pomiędzy opłatą ponoszoną dotychczas na łącze prywatne a opłatą ponoszoną na łącze, które jest potrzebne pracownikowi do pracy, nie byłaby przychodem pracownika. Uzasadnienie dla takiego stwierdzenia można pośrednio odnaleźć w orzecznictwie Trybunału Konstytucyjnego, który uznał, że przychodem jest wartość świadczeń, które są ponoszone przez pracodawcę przede wszystkim w interesie pracownika (wyr. TK z 8.7.2014 r., K 7/13, Legalis). Pokrycie kosztów łącza internetowego, które pracownik wykupił tylko dlatego, że jest ono potrzebne mu do pracy zdalnej, nie jest świadczeniem w interesie pracownika, lecz przede wszystkim w interesie pracodawcy.

1.7. Praca zdalna a bhp

Zorganizowanie pracy zdalnej wymaga zapewnienia pracownikowi niezbędnych narzędzi pracy, takich jak: komputer, telefon, drukarka, papier do drukarki, inne materiały biurowe. W przepisie o pracy zdalnej w pierwotnym brzmieniu nie było ani słowa o możliwości wykorzystywania własnego sprzętu czy choćby łącza internetowego. Po nowelizacji dokonanej na mocy tzw. Tarczy 4.0. dodano do art. 3 KoronawirusU dwa nowe przepisy (ust. 4 oraz ust. 5) dotyczące środków pracy i materiałów potrzebnych do wykonywania pracy zdalnej. Zgodnie z pierwszym z nich zarówno środki pracy, jak i materiały do pracy potrzebne do wykonywania pracy zdalnej oraz obsługę logistyczną takiej pracy zapewnia pracodawca. W drugim przepisie dodano warunki używania środków pracy niezapewnionych przez pracodawcę, a są to poszanowanie i ochrona informacji poufnych i tajemnic prawnie chronionych. W przepisie odwołano się w szczególności do tajemnicy przedsiębiorstwa, tajemnicy dotyczącej danych osobowych oraz informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

Ważne

Poza informacjami chronionymi prawnie pracodawca może samodzielnie zdecydować o dodatkowych kategoriach danych czy informacji, które powinny podlegać ochronie. Przepis wskazuje bowiem na informacje poufne i tajemnice prawnie chronione, a dodatkowo wskazuje informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

[Przejdź do księgarni →](#)



ksiegarnia.beck.pl