

ZESZYT INFORMACYJNY

Telepraca

Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie
Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej
Warszawa, kwiecień 2022

Spis treści

1. Czym jest telepraca?	3
2. Gdzie można zastosować telepracę?	6
3. Dla kogo telepraca to dobre rozwiązanie?	8
4. Plusy i minusy telepracy	10
5. Uregulowania prawne telepracy w Polsce	13
6. Wzory umów o telepracę	21
7. Źródła.....	28

1. Czym jest telepraca?

Telepraca jest jedną z najmłodszych form świadczenia pracy, która zawdzięcza swój rozwój coraz szerszemu dostępowi społeczeństwa do nowoczesnych technologii teleinformatycznych. Jest rozwiązaniem, które jest atrakcyjne zarówno dla pracowników, jak i pracodawców szukających elastyczności na rynku pracy.

Za twórcę terminu "telepraca" uważa się Jacka M. Nilles'a, amerykańskiego fizyka, który wprowadził do użytku dwa terminy¹:

Telepraca (ang. teleworking), która oznacza każdy rodzaj zastępowania podróży związanych z pracą, techniką informacyjną (np. telekomunikacją i komputerami); przemieszczanie pracy do pracowników zamiast pracowników do pracy.

Teledojazdy (ang. telecommuting): rozumiane jako okresowa praca poza centralą firmy; wykonywanie pracy w domu, w siedzibie klienta lub w telecentrum co najmniej jeden dzień w tygodniu.

Nilles wskazał także szereg zalet telepracy m.in.:

- znaczny wzrost wydajności pracy,
- niższe wskaźniki fluktuacji zatrudnienia (i związane z nimi niższe koszty rekrutacji i szkolenia nowych pracowników),
- ograniczone zapotrzebowanie na przestrzeń biurową,
- niższe koszty nieruchomości,
- skuteczniejsze zarządzanie,
- większa elastyczność firmy,
- szybszy czas reakcji.

Z innych, licznych definicjach telepracy, które pojawiają się w literaturze można przytoczyć m.in. definicję zaproponowaną przez **S. Ciupa: „telepraca to nowa forma organizacji i wykonywania pracy, w której charakter, miejsce i czas pracy, sposób i warunki**

¹ Jack M. Nilles „Telepraca. Strategie kierowania wirtualna załogą”, WNT, Warszawa 2003, s. 21

jej wykonywania, porządek i organizacja mogą być kształtowane poprzez użycie zaawansowanych technologii informatyczno-komunikacyjnych”².

Również na poziomie Unii Europejskiej wypracowano definicję telepracy, którą zaproponowała **Komisja Europejska**. Brzmi ona następująco: „**telepraca jest to metoda organizowania i wykonywania pracy, w której pracownik pracuje poza miejscem pracy pracodawcy przez znaczną część swojego czasu pracy, dostarczając do pracodawcy wyniki (rezultaty) pracy przy wykorzystaniu technologii informacyjnych oraz technologii przekazywania danych, zwłaszcza Internetu**”³.

Z powyższych definicji telepracy jasno wynika, że dzięki możliwości realizacji zdalnej pracy miejsce i czas wykonywania pracy nie odgrywają już w wielu branżach istotnej roli. Postęp technologiczny wpłynął na rozwój i powstanie nowych zawodów, które mogą dziś być realizowane właśnie poprzez telepracę np. projektant stron internetowych, grafik komputerowy, konsultant telefoniczny. Telepraca sprawia, że pracownicy wiele zadań mogą wykonywać w dowolnym miejscu i o dowolnej porze, a rezultaty swojej pracy mogą błyskawicznie przestać za pośrednictwem sieci w dowolne miejsce.

W ramach telepracy można wyróżnić następujące jej rodzaje:

- **telepraca domowa**, która przedstawia najczęstszy model telepracy i najlepiej oddaje sens tej formy. Polega na tym, że pracownik świadczy swoją pracę w domu za pomocą sieci telekomunikacyjnej (telefon, internet),
- **telepraca uzupełniająca**, która stanowi o czasowym podziale pomiędzy telepracą domową a pracą w biurze. Uzależnione jest to przede wszystkim od rodzaju wykonywanej pracy, potrzeby pracodawcy, a także odległości pomiędzy siedzibą firmy a miejscem zamieszkania pracowników,
- **telepraca mobilna** obejmuje głównie tych pracowników, którzy świadczą swoją pracę poza siedzibą firmy oraz poza swoim domem, pracujących w terenie, podróżujących, kontaktujących się najczęściej za pomocą takich urządzeń jak np. laptop czy tablet,

² S. Ciupa „Zatrudnienie pracowników w formie telepracy według Kodeksu Pracy”, *Monitor Prawa Pracy* 2007 Nr 12

³ Romańska K.: „Elastyczne formy zatrudnienia. Telepraca”, publikacja wydana w ramach realizacji projektu współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, Warszawa - Łódź 2009 r.

- **praca w telecentrum** – jest to miejsce wyposażone w niezbędny sprzęt komputerowy oraz łącza elektroniczne. Telecentrum zazwyczaj położone jest w dużej odległości od siedziby firmy, a jednocześnie blisko zamieszkania telepracowników, którzy z różnych przyczyn nie mogą wykonywać swojej pracy w domu. Może ono stanowić odrębny dział danej firmy lub też należeć do kilku przedsiębiorstw lub instytucji.

2. Gdzie można zastosować telepracę?

Telepraca wciąż nie jest w Polsce popularną formą zatrudnienia. Według danych Eurostatu w 2019 r. tylko 4,6% osób w wieku 15-64 lata pracowało w ramach telepracy. Tak niski odsetek osób zatrudnionych w tej formie może mieć przyczynę m.in. w przyzwyczajeniu pracodawców do tradycyjnego sposobu zarządzania firmą, gdzie pracownik wykonuje obowiązki zawodowe w siedzibie firmy.

Jak Polska wypada pod tym względem na tle innych państw? Odsetek osób zatrudnionych w wieku od 15 do 64 lat w Unii Europejskiej (UE), którzy zazwyczaj pracują w domu, wyniósł w 2019 r. 5,4%. Liczba ta była najwyższa w Holandii i Finlandii (14,1%), a następnie w Luksemburgu (11,6%), a najniższa w Rumunii (0,8%) i w Bułgarii (0,5%).⁴

Gdzie w takim razie może być stosowana telepraca? Na pewno w sektorze usług, który w ostatnich latach zaczął się dynamicznie rozwijać, często przy współudziale nowoczesnych urządzeń teleinformatycznych. W ten sposób wiele osób ma szansę na realizację swoich obowiązków i zleconych zadań poza główną siedzibą firmy, a pracodawcy na lepszą organizację czasu pracy pracowników.

Gdzie szukać ofert zatrudnienia w systemie telepracy? Osoby rozważające podjęcie zatrudnienia w tej formie mogą skorzystać z bazy ofert pracy, które są zamieszczone na poniższej stronie internetowej. Najczęściej pojawiające się oferty pracy związane są z branżą usług doradczych dla klientów, ankieterów telefonicznych, sprzedawców telefonicznych.

telepraca-efs.pl

Poniższa tabela zawiera wykaz zawodów, w których telepraca może być jedną z form zatrudnienia. Są to zawody, w których w znacznym stopniu są wykorzystywane nowoczesne rozwiązania teleinformatyczne umożliwiające świadczenie pracy praktycznie z każdego miejsca.

Najczęstsze zajęcia wykonywane w formule telepracy w Polsce:

- usługi finansowe

⁴ źródło: <http://appsso.eurostat.ec.europa.eu/nui/submitViewTableAction.do>

- grafika komputerowa
- księgowość
- usługi prawnicze
- sprzedaż, przedstawicielstwo handlowe
- projekty techniczne (inżynierskie)
- projektowanie systemów informatycznych
- praca edytorska, redaktorska
- analizy ekonomiczne
- badania marketingowe, rynkowe
- projekty architektoniczne
- copywriting
- tłumaczenia
- usługi PR-owskie
- tworzenie stron www
- praca naukowa

źródło: Sedlak&Sedlak

3. Dla kogo telepraca to dobre rozwiązanie?

Mogłoby się wydawać, że telepraca jest jedną z najwygodniejszych form zatrudnienia dla pracownika. Wystarczy komputer z dostępem do internetu, a czasami tylko smartfonu i można zacząć świadczyć pracę. Niestety są to tylko pozory, ponieważ wykonywanie pracy w tej formie jest uzależnione w znacznym stopniu nie tylko od dostępności urządzeń teleinformatycznych, ale również od predyspozycji osoby, która zamierza w ten sposób świadczyć pracę.

Aby wykonywać pracę w systemie telepracy, niezbędne wydaje się być posiadanie takich cech osobowości, jak:

- samodyscyplina,
- odpowiedzialność,
- umiejętność organizacji czasu pracy,
- kreatywność,
- zorientowanie na cele, wyniki, rezultaty,
- zdolność do pracy bez nadzoru (samodzielność),
- umiejętności komunikacyjne.

Patrząc na aktualną sytuację na rynku pracy telepraca to przede wszystkim dobre rozwiązanie dla osób wykonujących tzw. wolne zawody np. tłumacze, artyści, dziennikarze, naukowcy. Telepraca jest często praktykowana w branży informatycznej np. przez webmasterów projektujących strony internetowe, grafików komputerowych, analityków, dla których podstawowym narzędziem pracy jest komputer.

Praca uwolniona od ograniczeń czasu i miejsca jej wykonywania jest również ogromną szansą dla kobiet chcących połączyć opiekę nad dzieckiem z życiem zawodowym. Szczególnie atrakcyjna wydaje się być dla młodych matek, które niejednokrotnie stają przed wyborem – albo wychowanie dziecka, albo kariera zawodowa. W takiej sytuacji telepraca wydaje się być doskonałym rozwiązaniem, bowiem pozwala kobiecie realizować się zarówno w roli matki, jak i pracownika, który jednocześnie ma zapewnioną ciągłość pracy i płynność finansową.⁵

⁵ źródło: www.pakd.itl.pl „Zatrudnienie w formie telepracy”

Kolejną grupą pracowników, która może efektywnie stosować w swojej pracy nowoczesne technologie teleinformatyczne i w ten sposób świadczyć pracę, są osoby niepełnosprawne. Nowoczesne systemy teleinformatyczne pozwalają bowiem zmniejszyć ograniczenia wynikające z niepełnosprawności i otwierają przed tymi osobami nowe możliwości podejmowania pracy, a przede wszystkim ułatwiają komunikację i zwiększają dostęp do wiedzy i informacji, która jest tak bardzo potrzebna do wykonywania pracy w wielu zawodach.

To właśnie dla osób niepełnosprawnych telepraca może być najlepszym sposobem na aktywizację zawodową. Często bowiem osoby te mogą wykonywać pracę przy użyciu technik informatycznych i mediów telekomunikacyjnych w swoim miejscu zamieszkania. Telepracę charakteryzuje często elastyczność okresów jej wykonywania. Może ona być wykonywana codziennie lub okresowo, na przykład dwa, trzy dni w tygodniu bądź też tylko przez kilka godzin o dowolnej porze doby. Dzięki temu osoby niepełnosprawne mają możliwość rozwoju zawodowego, ale również czas na niezbędne ćwiczenia rehabilitacyjne.

Ocenia się, że koszty utworzenia stanowiska pracy w biurze są obecnie wyższe niż wyposażenie analogicznego stanowiska w systemie telepracy, a osoby niepełnosprawne mogą preferować właśnie pracę w miejscu zamieszkania, gdzie czują się bezpieczniej i mogą przygotować miejsce pracy, w którym będą czuli się komfortowo.

Aktywizacją zawodową osób niepełnosprawnych właśnie poprzez telepracę starają się zajmować również organizacje pozarządowe. Przykładem może być Fundacja Imago, która jako jeden z partnerów projektu „Centrum telepracy” w latach 2014-2015 przeszkoliła niepełnosprawne osoby bezrobotne z powiatu dzierzoniowskiego w celu wzrostu wiedzy i praktycznych umiejętności w zakresie cyfrowych kompetencji, ułatwiających podjęcie zatrudnienia mobilnego/zdalnego. W ramach niniejszej inicjatywy realizatorzy projektu opracowali program kompleksowego wsparcia, którego podstawą jest Centrum Telepracy, stanowiące w pełni dostępną przestrzeń edukacyjną, a także miejsce realizacji staży i zatrudnienia osób niepełnosprawnych, o charakterze mobilnym/zdalnym. W ten sposób realizatorzy projektu wyszli naprzeciw podstawowym trudnościom związanym z zatrudnianiem osób z niepełnosprawnościami, tj. barierom architektonicznym, transportowym, czy ograniczonej podaży miejsc pracy na danym terenie.

4. Plusy i minusy telepracy

Telepraca jako elastyczna forma zatrudnienia z pewnością ma swoje plusy jak i minusy, które dostrzegają zarówno pracownicy, jak i pracodawcy. Poniżej zostały przytoczone wyniki badania przeprowadzonego pod koniec 2012 r. przez spółkę FIRMA 2000, która realizowała projekt pt. „Telepraca – nowa forma organizacji pracy w przedsiębiorstwach”.

Badanie przeprowadzone zostało w dwóch etapach. Pierwszym etapem było badanie jakościowe (telefoniczne wywiady indywidualne) wśród przedsiębiorców, którzy wdrożyli telepracę. Na jego podstawie opracowano ankietę do badania ilościowego. Wywiady dotyczyły powodów wdrożenia telepracy w firmach, problemów związanych z jej stosowaniem, korzyści dla przedsiębiorstwa oraz dalszych planów co do stosowania tej formy zatrudnienia. Celem badania ilościowego było porównanie opinii respondentów wywiadów z szerszym gronem ankietowanych osób i uzyskanie informacji o randze i skali zjawiska. Badanie jakościowe przeprowadzono na grupie 16 osób, a ilościowe na grupie 246 osób.

Z przytoczonych badań wynika, że na podjęcie decyzji o wdrożeniu telepracy wpływ mają przede wszystkim przewidywane korzyści, jakie przynieść może ta forma zatrudnienia. Jedną z najważniejszych jest **oszczędność czasu** zarówno dla pracodawców, jak i zatrudnionych. Możliwość zaoszczędzenia czasu po przejściu na system telepracy w mniejszym lub większym stopniu wskazało 80% respondentów badania niezależnie od zajmowanego stanowiska. Według respondentów oszczędność ta wynika przede wszystkim z faktu, że zwierzchnicy nie muszą czekać, aż pracownik działający poza siedzibą firmy przywiezie im wyniki swojej pracy. Od razu mogą je otrzymać za pośrednictwem nowoczesnych technologii komunikowania się na odległość.

Z kolei, najważniejszą barierą o naturze psychologicznej, jaką w badaniu wskazali ankietowani jest **ograniczenie bezpośrednich kontaktów międzyludzkich**. Dla 60% z nich byłby to istotny problem. W tym należy doszukiwać się przyczyny, dla której większość respondentów zadeklarowała chęć wykonywania jedynie częściowej telepracy.⁶

⁶ źródło: www.ipo.pl „I chciałbym i się boje -wyniki badania dotyczącego telepracy”

Biorąc pod uwagę m.in. wyniki wspomnianych badań można stwierdzić, że telepraca jako forma zatrudnienia generuje pewne korzyści zarówno dla pracownika, jaki i pracodawcy, ale nie jest pozbawiona również pewnych wad. Poniżej dokonano próby zestawienia głównych „plusów” oraz „minusów” telepracy.

Zalety telepracy dla pracodawcy:

- pozyskanie wysoko wykwalifikowanych specjalistów z danej dziedziny, których brak na lokalnym rynku pracy, bez konieczności ich przenoszenia się do miejscowości, gdzie jest siedziba firmy,
- możliwość zatrudniania pracowników z rejonów, gdzie koszty pracy są niższe,
- uniknięcie rozbudowy, przeorganizowania firmy w przypadku zwiększenia zatrudnienia,
- zmniejszenie nakładów na przygotowanie i utrzymanie stanowiska pracy,
- zmniejszenie ilości zwolnień chorobowych, ponieważ pracownik często pracuje w domu,
- ograniczenie kosztów osobowych poprzez brak wynagrodzeń z tytułu przepracowanych nadgodzin,
- obniżenie kosztów bieżących (zużycia energii cieplnej i prądu przez pracowników z uwagi na wykonywanie pracy poza siedzibą firmy),
- wynagrodzenie za efekt dostarczonej pracy, a nie za czas spędzony w pracy.

Zalety telepracy dla pracownika:

- możliwość pogodzenia obowiązków domowych z zawodowymi,
- możliwość pracy u kilku pracodawców jednocześnie,
- oszczędność czasu i pieniędzy związana z brakiem dojazdów do pracy, dowolnością ubioru,
- ograniczenie stresu, ponieważ praca jest często wykonywana w miejscu zamieszkania, co sprzyja poczuciu bezpieczeństwa i dobrej atmosferze pracy,
- brak konfliktów pojawiających się w dużych grupach pracujących w jednym miejscu,
- osoby niepełnosprawne nie muszą pokonywać barier architektonicznych.

Wady telepracy:

- poczucie izolacji – telepracownicy mają często poczucie pozostawienia ich samym sobie i braku wsparcia w sytuacjach wymagających konsultacji z przełożonym,

- słabsza identyfikacja z firmą – mniejsze poczucie przynależności do firmy, ponieważ praca jest wykonywana poza siedzibą firmy,
- trudności w zarządzaniu – pracodawca ma ograniczoną możliwość monitorowania postępu pracy pracowników, brak bezpośredniego kontaktu twarzą w twarz,
- dłuższy dzień pracy – telepraca może prowadzić do wydłużenia dnia pracy bez wynagrodzenia, ponieważ to telepracownik często sam odpowiada za organizację swojego czasu pracy,
- ograniczone zaufanie – pracodawcy mogą niechętnie rozszerzać telepracę, ponieważ nie ufają pracownikom, że ci wykonają zadania na satysfakcjonującym ich poziomie i efektywnie wykorzystują czas pracy.⁷

⁷ źródło: www.pakd.itl.pl „Zatrudnienie w formie telepracy”

5. Uregulowania prawne telepracy w Polsce

Regulacje dotyczące telepracy są zawarte w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 r., poz. 1320, z późn. zm.) i zostały formalnie wprowadzone w ramach nowelizacji Kodeksu pracy z dnia 16 października 2007 roku. Wprowadzenie tych regulacji było wynikiem zarówno rosnącego znaczenia wykorzystywania nowoczesnych rozwiązań teleinformatycznych w firmach, jak i zobowiązań wynikających z Europejskiego Ramowego Porozumienia w Sprawie Telepracy z dnia 16 lipca 2002 roku.

Wprowadzone przepisy zawierają definicję telepracy i telepracownika, zasady i formy powstania stosunku telepracy, zasady odstępowania od wykonywania pracy w formie telepracy, obowiązki pracodawcy i telepracownika, wzajemne zobowiązania pracodawcy i telepracownika, ustawowe gwarancje dla telepracownika.

Zgodnie z art. 67⁵ § 1 Kodeksu pracy (k.p.) telepraca to praca wykonywana regularnie poza zakładem pracy, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu przepisów o świadczeniu usług drogą elektroniczną.

Z wprowadzonych do Kodeksu pracy regulacji wynika, że **pracodawca, który zatrudnia pracownika w formie telepracy, zobowiązany jest:**

- dostarczyć i ubezpieczyć sprzęt potrzebny do wykonywania pracy,
- pokryć koszty jego instalacji, naprawy, serwisu i konserwacji,
- zapewnić pracownikowi pomoc techniczną i niezbędne szkolenia dotyczące obsługi sprzętu oraz przeszkolić pracownika z zakresu BHP.

Pracownik może również wykonywać pracę z użyciem sprzętu, który jest jego prywatną własnością. W takiej sytuacji pracodawca powinien wypłacić telepracownikowi ekwiwalent za jego eksploatację podczas pracy oraz wykorzystywanie własnych materiałów na potrzeby pracodawcy (np. tuszu do drukarki). Zasady dotyczące wykorzystywania podczas pracy prywatnych narzędzi, obie strony powinny określić w odrębnej umowie. Tam też strony mogą określić sposób i formę kontroli pracownika lub sposób potwierdzania obecności telepracownika na stanowisku pracy.

Z przepisów Kodeksu pracy wynika również, że pracodawca ma prawo przeprowadzać kontrole w miejscu, w którym telepracownik wykonuje pracę. Wcześniej jednak musi uzyskać od pracownika zgodę na jej przeprowadzenie. Celem kontroli może też być inwentaryzacja, konserwacja, serwis lub naprawa powierzonego sprzętu, a także jego instalacja. Kolejną przesłanką kontroli może być sprawdzenie czy telepracownik wykonuje pracę zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, i czy jego stanowisko pracy jest urządzone zgodnie z tymi zasadami.

Pracownicy świadczący pracę w ramach telepracy podlegają podobnym regulacjom jak pracownicy „stacjonarni” tzn. wykonujący pracę w siedzibie firmy. Telepracownik zatrudniony w ramach umowy o pracę ma takie samo prawo do urlopu i świadczeń związanych np. z chorobą, jak pracownicy wykonujący pracę w siedzibie firmy. Tak samo obowiązują go normy BHP, a koszty szkoleń z nimi związanych pokrywa pracodawca. Pracodawca również odprowadza do ZUS odpowiednie składki z tytułu zatrudnienia takiego pracownika. Takim pracownikom należy jednak dodatkowo w treści umowy o pracę określić warunki (zgodne z definicją telepracy zawartą w Kodeksie pracy) jej wykonywania uwzględniające specyfikę pracy telepracownika. W umowie powinno być więc dokładnie wskazane miejsce wykonywania usług (pracy) poza siedzibą firmy oraz narzędzia elektroniczne, przy użyciu których zatrudniony pracownik będzie się rozliczał z wypracowanych efektów.

Telepracę można wykonywać na podstawie:

- umowy o pracę,
- umowy zlecenia,
- umowy o dzieło,
- umowy agencyjnej.

Artykuły Kodeksu pracy, regulujące zatrudnienie pracowników w formie telepracy

Zatrudnianie pracowników w formie telepracy

Art. 67⁵

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

§ 2. Telepracownikiem jest pracownik, który wykonuje pracę w warunkach określonych w § 1 i przekazuje pracodawcy wyniki pracy, w szczególności za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.

Art. 67⁶

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

§ 2. Jeżeli nie jest możliwe uzgodnienie treści porozumienia ze wszystkimi zakładowymi organizacjami związkowymi, pracodawca uzgadnia treść porozumienia z organizacjami związkowymi reprezentatywnymi w rozumieniu art. 25³ ust. 1 lub 2 ustawy o związkach zawodowych, z których każda zrzesza co najmniej 5% pracowników zatrudnionych u pracodawcy.

§ 3. Jeżeli w terminie 30 dni od dnia przedstawienia przez pracodawcę projektu porozumienia nie dojdzie do zawarcia porozumienia, zgodnie z § 1 i 2, pracodawca określa warunki stosowania telepracy w regulaminie, uwzględniając ustalenia podjęte z zakładowymi organizacjami związkowymi w toku uzgadniania porozumienia.

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

§ 5. Wykonywanie pracy w formie telepracy jest także dopuszczalne na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, niezależnie od zawarcia, w trybie przewidzianym w § 1–4, porozumienia określającego warunki stosowania telepracy albo określenia tych warunków w regulaminie.

§ 6. Pracodawca uwzględni wniosek pracownika, o którym mowa w art. 142¹§ 1 pkt 2 i 3, o wykonywanie pracy w formie telepracy, chyba że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej.

§ 7. Przepis § 6 stosuje się do pracowników, o których mowa w art. 142¹§ 1 pkt 2 i 3, również po ukończeniu przez dziecko 18 roku życia.

Art. 67⁷

§ 1. Uzgodnienie między stronami umowy o pracę, że praca będzie wykonywana w warunkach określonych w art. 67⁵, może nastąpić:

- 1) przy zawieraniu umowy o pracę albo
- 2) w trakcie zatrudnienia.

§ 2. Jeżeli do uzgodnienia dotyczącego wykonywania pracy w formie telepracy dochodzi przy zawieraniu umowy o pracę, w umowie dodatkowo określa się warunki wykonywania pracy, zgodnie z art. 67⁵.

§ 3. W trakcie zatrudnienia zmiana warunków wykonywania pracy, na określone zgodnie z art. 67⁵, może nastąpić na mocy porozumienia stron, z inicjatywy pracownika lub pracodawcy. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika dotyczący wykonywania pracy w formie telepracy.

§ 4. Nie jest dopuszczalne powierzenie wykonywania pracy w formie telepracy na podstawie art. 42 § 4.

Art. 67⁸

§ 1. W terminie 3 miesięcy od dnia podjęcia pracy w formie telepracy, zgodnie z art. 67⁷ § 1 pkt 2, każda ze stron może wystąpić z wiążącym wnioskiem o zaprzestanie wykonywania pracy w formie telepracy i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy. Strony ustalają termin, od którego nastąpi przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy, nie dłuższy niż 30 dni od dnia otrzymania wniosku.

§ 2. Jeżeli wniosek telepracownika zostanie złożony po upływie terminu określonego w § 1, pracodawca powinien – w miarę możliwości – uwzględnić ten wniosek.

§ 3. Po upływie terminu określonego w § 1 przywrócenie przez pracodawcę poprzednich warunków wykonywania pracy może nastąpić w trybie art. 42 § 1-3.

Art. 67⁹

Brak zgody pracownika na zmianę warunków wykonywania pracy, w przypadku określonym w art. 67⁷ § 3, a także zaprzestanie wykonywania pracy w formie telepracy na zasadach określonych w art. 67⁸, nie mogą stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę umowy o pracę.

Art. 67¹⁰

§ 1. Jeżeli podjęcie pracy w formie telepracy następuje zgodnie z art. 67⁷ § 1 pkt 1, informacja, o której mowa w art. 29 § 3, obejmuje dodatkowo co najmniej:

- 1) określenie jednostki organizacyjnej pracodawcy, w której strukturze znajduje się stanowisko pracy telepracownika;
- 2) wskazanie osoby lub organu, o których mowa w art. 3¹, odpowiedzialnych za współpracę z telepracownikiem oraz upoważnionych do przeprowadzania kontroli w miejscu wykonywania pracy.

§ 2. W przypadku, o którym mowa w art. 67⁷ § 1 pkt 2, pracodawca przekazuje na piśmie telepracownikowi informacje określone w § 1 pkt 1 i 2, najpóźniej w dniu rozpoczęcia przez niego wykonywania pracy w formie telepracy.

Art. 67¹¹

§ 1. Pracodawca jest obowiązany:

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

– chyba że pracodawca i telepracownik postanowią inaczej, w odrębnej umowie, o której mowa w § 2.

§ 2. Pracodawca i telepracownik mogą, w odrębnej umowie, określić w szczególności:

- 1) zakres ubezpieczenia i zasady wykorzystywania przez telepracownika sprzętu niezbędnego do wykonywania pracy w formie telepracy, stanowiącego własność telepracownika, spełniającego wymagania określone w rozdziale IV działu dziesiątego;

2) zasady porozumiewania się pracodawcy z telepracownikiem, w tym sposób potwierdzania obecności telepracownika na stanowisku pracy;

3) sposób i formę kontroli wykonywania pracy przez telepracownika.

§ 3. W przypadku, o którym mowa w § 2 pkt 1, telepracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości określonej w porozumieniu lub regulaminie, o których mowa w art. 67⁶, lub w umowie, o której mowa w § 2. Przy ustalaniu wysokości ekwiwalentu bierze się pod uwagę w szczególności normy zużycia sprzętu, jego udokumentowane ceny rynkowe oraz ilość wykorzystanego materiału na potrzeby pracodawcy i jego ceny rynkowe.

Art. 67¹²

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

§ 2. Telepracownik potwierdza na piśmie zapoznanie się z zasadami ochrony danych, o których mowa w § 1, oraz jest obowiązany do ich przestrzegania.

Art. 67¹³

Telepracownik i pracodawca przekazują informacje niezbędne do wzajemnego porozumiewania się za pomocą środków komunikacji elektronicznej albo podobnych środków indywidualnego porozumiewania się na odległość.

Art. 67¹⁴

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

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

1) wykonywania pracy,

2) w celu inwentaryzacji, konserwacji, serwisu lub naprawy powierzonego sprzętu, a także jego instalacji,

3) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

– za uprzednią zgodą telepracownika wyrażoną na piśmie, albo za pomocą środków komunikacji elektronicznej, albo podobnych środków indywidualnego porozumiewania się na odległość.

§ 3. Pracodawca dostosowuje sposób przeprowadzania kontroli do miejsca wykonywania pracy i charakteru pracy. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać prywatności telepracownika i jego rodziny ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych, w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.

§ 4. Pierwszą kontrolę, w zakresie określonym w § 2 pkt 3, przeprowadza się, na wniosek telepracownika, przed rozpoczęciem przez niego wykonywania pracy.

Art. 67¹⁵

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

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

Art. 67¹⁶

Pracodawca umożliwi telepracownikowi, na zasadach przyjętych dla ogółu pracowników, przebywanie na terenie zakładu pracy, kontaktowanie się z innymi pracownikami oraz korzystanie z pomieszczeń i urządzeń pracodawcy, z zakładowych obiektów socjalnych i prowadzonej działalności socjalnej.

Art. 67¹⁷

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

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

Kolejną regulacją, dotyczącą telepracy i wspierającą zatrudnienie w tej formie, jest wprowadzona w 2014 roku do ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy

(Dz.U. z 2022 r., poz. 690) możliwość uzyskania grantu na telepracę, czyli wsparcia finansowego umożliwiającego zatrudnienie właśnie w tej formie osób bezrobotnych wymienionych w art. 60a ww. ustawy.

Wprowadzone zapisy umożliwiają przyznanie przez powiatowy urząd pracy grantu na telepracę dla:

- bezrobotnego rodzica powracającego na rynek pracy, posiadającego co najmniej jedno dziecko w wieku do 6 lat,
- bezrobotnego sprawującego opiekę nad osobą zależną, który w okresie 3 lat przed rejestracją w urzędzie pracy jako bezrobotny zrezygnował z zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej z uwagi na konieczność wychowywania dziecka lub sprawowania opieki nad osobą zależną,
- bezrobotnego opiekuna osoby niepełnosprawnej.

Grant jest przyznawany pracodawcy lub przedsiębiorcy ze środków Funduszu Pracy na podstawie umowy zawartej z urzędem pracy. Grant przysługuje w kwocie określonej w tej umowie, nie wyższej jednak niż **6-krotność minimalnego wynagrodzenia** za pracę obowiązującego w dniu zawarcia umowy, za każdego skierowanego bezrobotnego. Pracodawca lub przedsiębiorca jest zobowiązany (stosownie do zawartej umowy), do utrzymania zatrudnienia skierowanego bezrobotnego przez okres 12 miesięcy w pełnym wymiarze czasu pracy lub przez okres 18 miesięcy w połowie wymiaru czasu pracy.

Podstawą ubiegania się o przyznanie grantu ze środków Funduszu Pracy na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy dla skierowanego bezrobotnego, jest złożenie przez pracodawcę w powiatowym urzędzie pracy właściwego wniosku o grant na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy.

6. Wzory umów o telepracę

Poniżej zamieszczono przykładowe wzory umów, które mogą być wykorzystane przy podejmowaniu zatrudnienia w formie telepracy.

UMOWA O TELEPRACĘ /wzór/

Zawarta w dniu w pomiędzy

 z siedzibą w ,
reprezentowaną przez
Zwaną / zwanym dalej Pracodawcą
a
 zamieszkałą/ym w
legitymującą/ym się dowodem osobistym serii ,
PESEL
Zwaną/nym dalej Telepracownikiem
Zwanymi łącznie Stronami o następującej treści:

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Pracodawca zatrudnia Telepracownika na stanowisku ,
w pełnym wymiarze godzin, w systemie telepracy.
2. Umowa zostaje zawarta na czas
3. Rozpoczęcie pracy nastąpi w dniu (UWAGA! Można zastrzec,
że termin rozpoczęcia pracy uzależniony jest od pozytywnego zakończenia szkolenia)
4. Przy realizacji swoich obowiązków Telepracownik podlega osobie odpowiedzialnej za
współpracę z Telepracownikiem, wskazanej przez Pracodawcę, zwanej dalej
Pełnomocnikiem.
5. Pełnomocnik ma prawo do przeprowadzania kontroli w miejscu pracy Telepracownika.

§ 2

Miejsce pracy

1. Praca będzie wykonywana w miejscu zamieszkania Telepracownika.
2. Koszty organizacji stanowiska pracy pokrywa Pracodawca. Telepracownik ma prawo wykazać szczegółowe koszty związane z organizacją stanowiska pracy i umożliwić Pracodawcy dokonanie oceny ich zasadności.

§ 3

Czas pracy

1. Czas pracy Telepracownika wyznaczany jest wymiarem jego zadań i kształtowany przez niego samodzielnie, przy uwzględnieniu przeciętnego czterdziestogodzinnego tygodnia pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym. Telepracownik ma obowiązek konsultować harmonogram pracy z Pełnomocnikiem.

lub

1. Telepracownik wykonywać będzie pracę w godzinach od do w przeciętnym wymiarze 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Telepracownik ma obowiązek potwierdzania rozpoczęcia i zakończenia wykonywania pracy w czasie określonym w pkt 1 w sposób przyjęty u Pracodawcy (np. logowanie do systemu).

§ 4

Wynagrodzenie

1. Telepracownikowi za wykonywaną pracę przysługuje miesięczne wynagrodzenie w kwocie PLN (słownie:) brutto.
2. Wynagrodzenie będzie wypłacane do dnia kolejnego miesiąca.
3. Telepracownik wyraża zgodę na wypłatę należnego mu wynagrodzenia przelewem na jego rachunek bankowy.

§ 5

Ogólne obowiązki pracownika

1. Telepracownik powinien rzetelnie wypełniać swoje obowiązki pracownicze, działać

w sposób nie narażający dobrego imienia Pracodawcy oraz z poszanowaniem jego interesów.

2. Telepracownik ma obowiązek bezwzględnie przestrzegać przepisów prawa, regulaminów, instrukcji i procedur wewnętrznych obowiązujących u Pracodawcy, a także stosować się do dyrektyw i poleceń wydawanych przez Pracodawcę oraz Pełnomocnika.

3. Telepracownik ma obowiązek z należytą dbałością obchodzić się z powierzonym mu mieniem oraz podejmować wszelkie uzasadnione działania w celu zachowania bezpieczeństwa powierzonego mu mienia. Telepracownik w szczególności zobowiązany jest do użytkowania powierzonego mienia zgodnie z jego przeznaczeniem, instrukcjami technicznymi, regulaminami użytkowania oraz poleceniami Pracodawcy.

4. Telepracownik zobowiązany jest do natychmiastowego zgłaszania Pracodawcy, bądź osobie przez niego wyznaczonej, jakichkolwiek awarii oraz innych problemów z obsługą powierzonego mu sprzętu.

5. Telepracownik zobowiązany jest do uczestnictwa we wszelkich szkoleniach organizowanych przez Pracodawcę, w tym zwłaszcza w szkoleniu dotyczącym obsługi sprzętu niezbędnego do wykonywania pracy.

6. Telepracownik ma obowiązek zachować w tajemnicy wszelkie informacje poufne, o których dowiedział się w związku z wykonywaniem obowiązków powierzonych mu przez Pracodawcę, w trakcie oraz po zakończeniu stosunku pracy. Za informacje poufne uważa się w szczególności wszelkie dane i informacje zawarte na dokumentach oraz informatycznych nośnikach wykorzystywanych przez Pracodawcę, dotyczące stosowanej przez Pracodawcę organizacji pracy oraz sposobu prowadzenia działalności handlowej, a także wszelkie poufne dane dotyczące jego kontrahentów i klientów.

7. Wszystkie dane i informacje zawarte na informatycznych nośnikach wykorzystywanych przez Pracodawcę nie mogą być bez wyraźnej zgody Pracodawcy gromadzone i rozpowszechniane przez Telepracownika. Telepracownik zobowiązuje się nie kopiować, nie przegrywać, nie przysyłać oraz nie przetwarzać informacji poufnych bez wyraźnej zgody Pracodawcy.

8. Telepracownik ma obowiązek zabezpieczyć informacje poufne przed dostępem osób trzecich.

9. Telepracownik ma obowiązek kontaktować się z Pracodawcą i Pełnomocnikiem na zasadach określonych przez przepisy obowiązujące u Pracodawcy.

10. Telepracownik ma obowiązek przedstawić na wezwanie Pracodawcy informacje, wyjaśnienia oraz sprawozdania dotyczące wykonywanej pracy.

11. Telepracownik zobowiązuje się w okresie zatrudnienia u Pracodawcy nie prowadzić działalności konkurencyjnej w stosunku do działalności prowadzonej przez Pracodawcę.

Za działalność konkurencyjną uważane będą:

a)

b)

12. Telepracownik zobowiązuje się w okresie zatrudnienia u Pracodawcy nie świadczyć pracy na jakiegokolwiek podstawie (w tym także na podstawie umów cywilnoprawnych) na rzecz jakiegokolwiek podmiotu prowadzącego działalność konkurencyjną wobec Pracodawcy.

§ 6

Szczególne obowiązki Telepracownika

1. do uzgodnienia pomiędzy stronami

2.

§ 7

Warunki pracy

1. Telepracownik organizuje stanowisko pracy, zapewniające bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz zabezpieczenie i ochronę tajemnic Pracodawcy, według wskazówek Pracodawcy.

2. Pracodawca ma obowiązek dostarczyć Telepracownikowi sprzęt niezbędny do wykonywania pracy spełniający wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy, określone przepisami Kodeksu pracy i aktów szczególnych.

3. Pracodawca pokrywa koszty związane z instalacją, eksploatacją, serwisem, konserwacją i ubezpieczeniem sprzętu.

4. Pracodawca ponosi koszty przeszkolenia Telepracownika w zakresie obsługi sprzętu niezbędnego do wykonywania pracy.

5. Przy wykonywaniu pracy Telepracownik może korzystać ze sprzętu stanowiącego jego własność, spełniającego wymogi BHP, na zasadach określonych w odrębnej umowie.

6. Pracodawca ponosi koszty ubezpieczenia sprzętu stanowiącego własność Telepracownika, o którym mowa w pkt 5 oraz koszt eksploatacji sprzętu w formie ekwiwalentu, na zasadach określonych w odrębnej umowie.

7. Telepracownik zobowiązuje się do uzyskania zezwoleń niezbędnych do rozpoczęcia wykonywania pracy w miejscu zamieszkania, które zobowiązany jest przedstawić Pracodawcy na jego życzenie.

§ 8

Kontrola

1. Pracodawca i Pełnomocnik mają prawo przeprowadzać kontrolę:

- a) wykonywania pracy przez Telepracownika,
- b) sprzętu obsługiwanego przez pracownika,
- c) warunków bezpieczeństwa i higieny pracy w miejscu zamieszkania Telepracownika.

Wykonywanie czynności kontrolnych nie będzie naruszało prywatności Telepracownika i jego rodziny oraz nie będzie utrudniało korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.

2. Przed rozpoczęciem kontroli, Pracodawca ma obowiązek uzyskać zgodę Telepracownika na rozpoczęcie kontroli w miejscu jego zamieszkania na piśmie lub za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.

3. Pierwsza kontrola zostanie dokonana przed rozpoczęciem pracy przez Telepracownika.

4. Pracodawca ma prawo na bieżąco monitorować wykonywanie pracy przez Telepracownika. (chodzi tutaj o „zdalne” monitorowanie za pomocą programów komputerowych).

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Telepracownik ma prawo, na zasadach przyjętych dla ogółu pracowników, przebywać na terenie zakładu pracy, kontaktować się z innymi pracownikami oraz korzystać z pomieszczeń socjalnych i prowadzonej przez pracodawcę działalności socjalnej.

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

3. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

źródło: K. Romańska, „Elastyczne formy zatrudnienia. Telepraca”; Warszawa – Łódź 2009 str. 13

UMOWA O WYKORZYSTANIE PRZY WYKONYWANIU PRACY SPRZĘTU STANOWIĄCEGO WŁASNOŚĆ TELEPRACOWNIKA /wzór/

zawarta w dniu w pomiędzy:

, zwanym dalej Pracodawcą,

a , zwanym dalej Telepracownikiem

§ 1

Telepracownik oświadcza, że jest właścicielem komputera typ

nr seryjny

oraz telefonu komórkowego, model , nr seryjny

§ 2

Telepracownik zobowiązuje się używać przy wykonywaniu pracy sprzętu określonego w § 1.

§ 3

Pracodawca oświadcza, iż znany jest mu stan techniczny sprzętu określonego w § 1.

Strony zgodnie oświadczają, że sprzęt określony w § 1 spełnia wymagania określone w rozdziale IV działu dziesiątego Kodeksu pracy.

§ 4

1. Z tytułu używania sprzętu określonego w § 1, przy wykonywaniu pracy, Telepracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny, w wysokości zł płatny co miesiąc, do dnia miesiąca.

[wysokość ekwiwalentu zależy powinna od norm zużycia sprzętu, jego ceny rynkowej, wysokości opłat związanych z używaniem sprzętu]

2. Telepracownik ma prawo żądać zmiany wysokości ekwiwalentu, o którym mowa w pkt. 1, w razie . Zmiana wysokości ekwiwalentu wymaga aneksu do niniejszej umowy.

§ 5

Pracodawca zobowiązuje się do ubezpieczenia sprzętu, o którym mowa w § 1. W ramach ubezpieczenia sprzęt zostanie objęty ochroną ubezpieczeniową od zniszczenia lub uszkodzenia, wskutek zdarzeń losowych, o charakterze nagłym i niespodziewanym.

§ 6

1. Telepracownik ma obowiązek uprzedzić Pracodawcę o planowanej zmianie lub zbyciu sprzętu, o którym mowa w § 1.

2. Telepracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić Pracodawcę o wszelkich awariach i nieprawidłowościach w funkcjonowaniu sprzętu, o którym mowa w § 1.

§ 7

Pracodawca ma prawo żądać wglądu do bilingów i rachunków z tytułu opłat związanych z używaniem sprzętu, o którym mowa w § 1.

§ 8

Umowa obowiązuje od dnia jej zawarcia do dnia ustania stosunku pracy. Każda ze stron ma prawo wypowiedzieć niniejszą umowę, z zachowaniem miesięcznego terminu wypowiedzenia, ze skutkiem na ostatni dzień miesiąca następującego po miesiącu, którym umowa została wypowiedziana.

źródło: K. Romańska, „Elastyczne formy zatrudnienia. Telepraca”; Warszawa – Łódź 2009, str. 17

7. Źródła

Literatura:

Bąk E.: „Elastyczne formy zatrudnienia”, wyd. C. G. Beck, Biblioteka Monitora Prawa Pracy, Warszawa, 2006 r.

Ciupa S.: „Zatrudnienie pracowników w formie telepracy według Kodeksu Pracy”, Monitor Prawa Pracy, 2007 r., nr 12.

Kaczmarek M.: „Telepraca – trzecia fala zalewa Europę”, Kolegium Nauk o Przedsiębiorstwie, Szkoła Główna Handlowa, VIII Konferencja Naukowa Młodych Ekonomistów, Dymaczewo, 22-24 IX 2003 r.

Nilles Jack M.: „Telepraca. Strategie kierowania wirtualna załogą”, WNT, Warszawa 2003 r.

Pietrzak E.: „Prawna regulacja telepracy w Polsce i Unii Europejskiej”, Wydział Prawa i Administracji Uniwersytetu Łódzkiego, 2014 r.

Romańska K.: „Elastyczne formy zatrudnienia. Telepraca”, publikacja wydana w ramach realizacji projektu współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, Warszawa - Łódź 2009 r.

Żmijewski K.: „Telepraca środkiem na bezrobocie” materiał z konferencji "Telepraca w Polsce: Import Miejsc Pracy - Eksport Kompetencji", Warszawa 17-18. lutego 2004 r.

Strony internetowe:

- niepelnosprawni.pl – wzór umowy o telepracę
- praca.egospodarka.pl – „Telepraca w Polsce”
- praca.egospodarka.pl – „Telepraca nasza powszednia”
- een.org.pl – „Telepraca w polskich przedsiębiorstwach – wyniki badań”
- pakt.itl.pl – „Zatrudnienie w formie telepracy”
- gazetaprawna.pl – „Wciąż mało telepracy”
- sedlak.pl – „Najczęściej wykonywane zajęcia w formie telepracy”
- rynekpracy.pl – „Czy telepraca poprawia efektywność pracowników?”
- kadry.infor.pl – „Praca zdalna”
- ec.europa.eu/eurostat – dane Eurostat z 2019 r.

Akty prawne:

Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 r., poz. 1320, z późn. zm.)

Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2022 r., poz. 690)