

SDO

YOUR BUSINESS PARTNER

www.sdo.com.pl

Szanowni Państwo,

w obliczu długo zapowiadanej nowelizacji Kodeksu pracy, w celu dostarczenia Państwu wszelkich bieżących informacji związanych z prowadzeniem przez Państwa działalności, przedstawiamy informator o zapowiadanych zmianach, które wprowadzałaby ustawa, której projekt w dniu 7 czerwca wpłynął do Sejmu (druk nr 2335).

Projekt ustawy przewiduje wprowadzenie w miejsce dotychczasowej telepracy – **pracę zdalną**, ale również zawiera przepisy, które miałyby ustalić **zasady kontroli trzeźwości pracowników**.

Nadal trwa proces legislacyjny w zakresie zaprezentowanych zmian. W związku z tym nie jest możliwe określenie, jaki będzie ostateczny kształt nowych przepisów. Zapraszamy do śledzenia **SDO Legal** w mediach społecznościowych, aby pozostawać na bieżąco.

KIEDY?

Projekt ustawy przewiduje, że nowelizacja wejdzie w życie w terminie 3 miesięcy od dnia odwołania na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii, co nastąpiło 16 maja 2022 r. Wobec powyższego postulowane przepisy zaczęłyby obowiązywać najwcześniej w dniu 16 sierpnia 2022 r.

PRACA ZDALNA

Nowe przepisy dopuszczają możliwość wprowadzenia pracy zdalnej na 3 podstawach:

1. porozumienia pracodawcy i pracownika
2. polecenia pracodawcy
3. wniosku pracownika





POROZUMIENIE

Praca zdalna może być wykonywana **na podstawie porozumienia stron na każdym etapie zatrudnienia**, zarówno przy zawieraniu umowy, jak i w terminie późniejszym. W trakcie zatrudnienia każda ze stron może być inicjatorem wprowadzenia pracy zdalnej. Wniosek w tym zakresie może być złożony zarówno w formie papierowej jak i elektronicznej.

POLECENIE PRACODAWCY

Projekt ustawy przewiduje dwie sytuacje, w których pracodawca będzie mógł **polecić** wykonywanie pracy zdalnej:

1. w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu,
2. w okresie, w którym z powodu siły wyższej zapewnienie przez pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy pracownika nie jest czasowo możliwe.

WNIOSEK PRACOWNIKA

Jak wyżej wskazano, pracownik w każdej chwili może złożyć pracodawcy wniosek o wykonywanie pracy zdalnej. Projektodawca przewiduje jednak przypadki, w których **wniosek ten będzie musiał być obligatoryjnie uwzględniony przez pracodawcę**:

1. wnioskodawcą jest rodzic dziecka posiadającego zaświadczenie o ciężkim i nieodwracalnym upośledzeniu albo nieuleczalnej chorobie zagrażającej życiu dziecka, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu;

2. wnioskodawcą jest pracownik, którego dziecko posiada:

- orzeczenie o niepełnosprawności;
- orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności;
- opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka;
- orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych;

3. wnioskodawcą jest rodzicem wychowującym dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia;

4. wnioskodawcą jest pracownik, który sprawuje opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, która posiada orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności.





UWAGA

Pracodawca będzie mógł **odmówić uwzględnienia wniosku** jedynie wówczas, gdy wykonywanie przez pracownika pracy zdalnej **nie będzie możliwe ze względu na organizację lub rodzaj pracy** wykonywanej przez pracownika.

Pracodawca będzie zobowiązany do poinformowania pracownika o przyczynie odmowy w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w formie papierowej lub elektronicznej.

Każda forma wprowadzająca wykonywanie pracy zdalnej przez pracownika będzie musiała zawierać określenie jednostki organizacyjnej, w której strukturze znajduje się **stanowisko pracownika** oraz wskazanie osoby lub organu odpowiedzialnych za współpracę z pracownikiem oraz **upoważnionych do kontroli** w miejscu wykonywania pracy zdalnej.

Jeżeli uzgodnienie co do wykonywania pracy zdalnej będzie miało miejsce w trakcie zatrudnienia, każda ze stron będzie mogła złożyć **wniosek o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy**. Wniosek może zostać złożony zarówno w formie papierowej jak i elektronicznej. Od czasu jego złożenia po 30 dniach następuje przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy, w razie braku innych postanowień stron.

Są to rozwiązania dotychczas znane z funkcjonującej w Kodeksie pracy telepracy.

UREGULOWANIE PRACY ZDALNEJ

POROZUMIENIE ZE ZWIĄZKAMI ZAWODOWYMI DZIAŁAJĄCYMI U PRACODAWCY

Pracodawca będzie musiał określić zasady pracy zdalnej w porozumieniu zawartym z reprezentacją strony pracowniczej, jeżeli w zakładzie pracy działają **związki zawodowe**.

W przypadku, gdy nie będzie możliwym wspólne wypracowanie treści porozumienia ze wszystkimi organizacjami związkowymi, pracodawca będzie mógł uzgodnić jego treść z **reprezentatywnymi organizacjami związkowymi**, z czego każda z nich musi zrzeszać co najmniej 5% pracowników zatrudnionych u pracodawcy.

Jeżeli w przeciągu 30 dni od dnia przedstawienia projektu porozumienia przez pracodawcę nie dojdzie do jego zawarcia, pracodawca będzie mógł określić zasady wykonywania pracy zdalnej w samodzielnie wydanym regulaminie, zawierając w nim ustalenia podjęte z zakładową organizacją związkową w procesie ustalania treści porozumienia.

REPREZENTATYWNA ORGANIZACJA ZWIĄZKOWA

Jest to zakładowa organizacja związkowa, która jest jednostką ponadzakładowej organizacji związkowej zrzeszającej co najmniej 8% osób zatrudnionych u pracodawcy lub ZOZ zrzeszającą co najmniej 15% osób zatrudnionych. Jeżeli żadna z ZOZ nie spełnia powyższych wymogów, reprezentatywną zakładową organizacją związkową jest organizacja zrzeszająca najwięcej osób zatrudnionych u pracodawcy.



PRACODAWCA

REGULAMIN

Jeżeli w zakładzie pracy nie działają zakładowe organizacje związkowe, pracodawca będzie zobligowany do określenia zasad wykonywania pracy zdalnej w regulaminie. Ustanowienie regulaminu musi zostać poprzedzone **konsultacjami z przedstawicielami pracowników**, którzy zostali wyłonieni w trybie przyjętym u pracodawcy.

INDYWIDUALNE POLECENIE LUB POROZUMIENIE

W razie braku powyższych uregulowań, pracodawca będzie musiał ustalić zasady wykonywania pracy zdalnej w poleceniu wykonywania pracy zdalnej lub w porozumieniu z pracownikiem.



PRACOWNIK

OBOWIĄZKI

1. Określenie procedury ochrony danych osobowych, w razie potrzeby zapewnienie szkolenia w tym zakresie.
2. Sporządzenie oceny ryzyka zawodowego (dopuszcza się sporządzenie jednolitej oceny ryzyka zawodowego dla wyszczególnionych grup stanowisk).

1. Potwierdzenie zapoznania się z procedurami ochrony danych osobowych i przestrzeganie ich.
2. Potwierdzenie zapoznania się z oceną ryzyka zawodowego oraz zasadami bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz ich przestrzeganie,.
3. Złożenie oświadczenia potwierdzającego, że uzgodnione miejsce pracy zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
4. Zorganizowanie stanowiska pracy zdalnej z uwzględnieniem wymagań ergonomii.

PRAWA

1. Przeprowadzanie kontroli wykonywania pracy przez pracownika wykonującego pracę zdalną.

1. Przebywanie na terenie zakładu pracy.
2. Kontaktowanie się z innymi pracownikami.
3. Korzystanie z pomieszczeń i urządzeń pracodawcy.
4. Korzystanie z obiektów socjalnych i prowadzonej działalności socjalnej.



OKAZJONALNA PRACA ZDALNA

- na wniosek pracownika (w formie papierowej lub elektronicznej)
- maksymalnie **24 dni** w roku kalendarzowym

Okazjonalne wykonywanie pracy zdalnej jako szczególny tryb pracy zdalnej będzie wyłączał stosowanie niektórych przepisów dotyczących pracy zdalnej, w tym:

- prawo do wypowiedzenia pracy zdalnej przez każdą ze stron,
- obowiązek zapewnienia pracownikowi przez pracodawcę materiałów i narzędzi pracy niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej,
- obowiązek pokrycia kosztów pracy zdalnej,
- obowiązek zapewnienia pomocy technicznej i niezbędnych szkoleń pracownikowi,
- ustalenia zasad wykonywania pracy zdalnej w porozumieniu ze związkami zawodowymi lub regulaminie,
- przekazywania przez pracodawcę dodatkowej informacji o warunkach zatrudnienia pracownika,
- obowiązek przeprowadzenia szkoleń okresowych pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych.

UWAGA

Pomimo powyższych wyłączeń pracodawca może zwrócić pracownikowi koszty związane z wykonywaniem okazjonalnej pracy zdalnej.

KONTROLA TRZEŹWOŚCI PRACOWNIKA

Projekt ustawy zawiera również przepisy wprowadzające kontrolę trzeźwości pracowników. Przepisy w tym zakresie mają wejść w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia ustawy w Dzienniku Ustaw.

Przeprowadzenie kontroli jest możliwe wówczas, gdy będzie ona niezbędna do zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób lub ochrony mienia.



UKŁAD ZBIOROWY, REGULAMIN, OBWIESZCZENIE...

Pracodawca będzie zobowiązany do uregulowania zasad kontroli trzeźwości w układzie zbiorowym prac, regulaminie pracy lub w obwieszczeniu. Wymagane elementy powyższych aktów to:

1. wprowadzenie kontroli trzeźwości,
2. określenie grupy lub grup pracowników objętych kontrolą trzeźwości,
3. określenie sposobu przeprowadzenia kontroli trzeźwości, w tym rodzaju urządzenia wykorzystywanego do kontroli,
4. określenie czasu i częstotliwości przeprowadzania kontroli.



UWAGA

Pracodawca będzie musiał poinformować pracowników o wprowadzeniu kontroli trzeźwości co najmniej na **2 tygodnie** przed jej wcieleniem w życie.

Nowo zatrudniany pracownik musi zostać poinformowany o zasadach kontroli trzeźwości przed dopuszczeniem go do pracy.

Badanie kontroli trzeźwości będzie następowało przy użyciu metod nielaboratoryjnych, za pomocą urządzenia posiadającego ważny dokument potwierdzający jego kalibrację lub wzorcowanie.

Badanie polegać będzie na stwierdzeniu braku obecności alkoholu w organizmie pracownika albo obecności alkoholu wskazującej na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości.

Informacje o wyniku badania wskazującym stan po użyciu alkoholu lub stan nietrzeźwości pracodawca będzie miał prawo przechowywać w aktach osobowych pracownika jedynie wówczas, gdy będzie to niezbędne do zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób lub ochrony mienia.

OKRES PRZECHOWYWANIA

Wyniki badania trzeźwości będą mogły być przechowywane:

- przez okres jednego roku od dnia ich zebrania;
- do czasu uznania kary za niebyła – jeżeli pracownik, z uwagi na naruszenie obowiązku trzeźwości, został ukarany karą upomnienia, karą nagany lub karą pieniężną.

UWAGA

Wyjątek w zakresie czasu przechowywania dokumentów stanowi sytuacja, w której informacje te stanowią dowód w postępowaniu. Wówczas informacje te mogą być przechowywane do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

W razie stwierdzenia obecności alkoholu w organizmie pracownika, która wskazuje na stan po użyciu lub stan nietrzeźwości, pracodawca nie będzie mógł dopuścić pracownika do pracy. Niedopuszczenie pracownika do pracy może nastąpić również wówczas, gdy będzie istniało **uzasadnione podejrzenie**, że pracownik spożywał alkohol w czasie pracy lub znajduje się w stanie po użyciu albo w stanie nietrzeźwości.

Do przeprowadzenia badania stanu trzeźwości będzie mógł zostać powołany uprawniony organ ochrony porządku publicznego - zarówno na żądanie pracownika, jak i pracodawcy. Organ ten w wyjątkowych sytuacjach będzie mógł zlecić przeprowadzenie badania krwi.

Jeżeli wynik badania nie wskaże stanu po użyciu alkoholu albo stanu nietrzeźwości, okres, w którym pracownik nie został dopuszczony do pracy pracodawca będzie zobowiązany zaliczyć jako okres usprawiedliwionej nieobecności z prawem do wynagrodzenia.

Pod tymi samymi warunkami pracodawca będzie wprowadzić również kontrolę obecności w organizmie środków działających podobnie do alkoholu (czyli np. środków odurzających).

Szkolenia z zakresu prawa pracy

- Rekrutacja i teczka osobowa pracownika - jak prowadzić, jakie dokumenty przechowywać
- Jak zarządzać czasem pracy pracownika? Praktyczne aspekty poprawnego planowania czasu pracy, najczęstsze błędy – warsztaty case study
- Badanie trzeźwości, narkotesty - jak przeprowadzić aby się nie narazić
- Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinowanie pracowników. Odpowiedzialność materialna pracowników – praktyczne uwagi dla pracodawcy
- Monitorowanie pracowników - jak zorganizować i wykorzystywać
- Rozwiązywanie umów o pracę – jak prawidłowo zwolnić pracownika
- Zakaz konkurencji oraz zachowanie poufności – jak prawidłowo zabezpieczyć pracodawcę? Warsztaty case study
- Jak uelastyczyć czas pracy? Sposoby na ograniczenie pracy nadliczbowej, ruchome/elastyczne rozkłady czasu pracy i wydłużone okresy rozliczeniowe w praktyce - warsztaty case study
- Mobbing i dyskryminacja w zatrudnieniu – praktyczne aspekty przeciwdziałania tym zjawiskom w miejscu pracy



Jeżeli jesteś zainteresowany udziałem w szkoleniu lub potrzebujesz dodatkowych informacji napisz na:

ALERT@SDO.COM.PL

MASZ PYTANIA?

skontaktuj się z autorami



Paweł Tański

radca prawny, partner
zarządzający Kancelarii SDO Legal

ptanski@sdo.com.pl
tel.: [698 494 917](tel:698494917)

Klaudia Jakubowska

radca prawny

kjakubowska@sdo.com.pl
tel.: [698 492 770](tel:698492770)



Klaudia Pudełko

prawnik

kpudelko@sdo.com.pl

SDO

albo z prawnikiem, który Ciebie obsługuje lub napisz na:

ALERT@SDO.COM.PL

SDO

YOUR BUSINESS PARTNER

www.sdo.com.pl

Jak możemy Ci pomóc?

Kancelaria Skotarczak Dąbrowski Olech i Partnerzy jest, według rankingu Kancelarii Prawniczych Rzeczypospolitej 2017, 2018 i 2019 r., największą kancelarią w Zachodniopomorskim, świadczącą profesjonalne usługi prawne.

Nasza wiedza i doświadczenie pozwalają chronić interesy Klientów uwzględniając nie tylko teoretyczne podejście, ale przede wszystkim praktyczne aspekty funkcjonowania biznesu.

Skontaktuj się z nami:

**Skotarczak Dąbrowski Olech i Partnerzy
Spółka Partnerska Radców Prawnych
i Adwokatów**

www.sdo.com.pl

Siedziba:

Filia:

Adres:

Narutowicza 12 (I piętro)
PL-70240 Szczecin

Dubois 15/2 (I piętro)
PL-78100 Kołobrzeg

Tel.:

+48 600 461 260

+48 600 461 649

E-mail:

info@sdo.com.pl

