

ZMIANY W PRAWIE PRACY

praca zdalna, kontrola trzeźwości

Malwina Rączka, Jacek Krzywania
Kancelaria Radców Prawnych Tomasz Czapczyński
16 maja 2023 r.

Webinarium jest realizowane przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości
w ramach projektu Centrum Rozwoju Małych i Średnich Przedsiębiorstw.



Plan prezentacji:

1. Definiowanie pracy zdalnej.
2. Jak wprowadzić pracę zdalną?
3. Praca zdalna na polecenie pracodawcy.
4. Praca zdalna na wniosek pracownika.
5. Obowiązki pracodawcy związane z pracą zdalną jego pracowników.
6. Okazjonalna praca zdalna.
7. Wprowadzenie kontroli trzeźwości.
8. U kogo można przeprowadzać kontrolę trzeźwości?
9. Jakich błędów uniknąć przy przeprowadzaniu kontroli?
10. Jak przeprowadzać kontrolę trzeźwości pracowników?



Praca zdalna

Ustawa z dnia 1 grudnia 2022 r. o zmianie ustawy – Kodeks pracy oraz niektórych innych ustaw.

Wejście w życie 07.04.2023 r.



Praca zdalna - definicja



Praca może być wykonywana całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (praca zdalna).



Jak wprowadzić pracę zdalną?

Sposób wprowadzenia zasad wykonywania pracy zdalnej:

- Porozumienie zawarte między pracodawcą i zakładową organizacją związkową.
- Regulamin, poprzedzony konsultacją z przedstawicielami pracowników wyłonionymi w trybie przyjętym u danego pracodawcy.
- W razie braku powyższych – polecenie pracodawcy lub porozumienie zawarte z pracownikiem.



Ustawowe minimum dla zasad wykonywania pracy zdalnej:

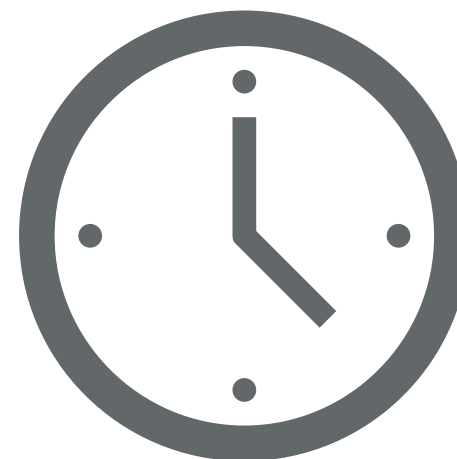
- Grupa lub grupy pracowników, którzy mogą być objęci pracą zdalną.
- Zasady pokrywania przez pracodawcę kosztów, związanych z pracą zdalną.
- Zasady ustalania ekwiwalentu pieniężnego lub ryczałtu związanych pracą zdalną.
- Zasady porozumiewania się pracodawcy i pracownika wykonującego pracę zdalną, w tym sposób potwierdzania obecności na stanowisku pracy przez pracownika wykonującego pracę zdalną.
- Zasady kontroli wykonywania pracy przez pracownika wykonującego pracę zdalną.
- Zasady kontroli w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
- Zasady kontroli przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.
- Zasady instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu powierzonych pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych.



Jak wprowadzić pracę zdalną?



**Przy zawieraniu
umowy o pracę**



**W trakcie
zatrudnienia**



Praca zdalna na polecenie pracodawcy:

1. Stan nadzwyczajny, stan zagrożenia epidemicznego, stan epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu.
2. Siła wyższa – czasowe uniemożliwienie zapewnienia przez pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy:
 - jeżeli pracownik złoży oświadczenie, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej (możliwość zmiany oświadczenia wskutek zmiany warunków),
 - możliwość cofnięcia polecenia wykonywania pracy zdalnej w każdym czasie z dwudniowym wyprzedzeniem.



Praca zdalna na wniosek pracownika:

Grupy pracowników uprawnionych do zainicjowania wykonywania pracy w formie zdalnej:

- pracownice w ciąży,
- pracownicy wychowujący dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia,
- pracownicy sprawujący opiekę nad członkiem najbliższej rodziny lub domownikiem posiadający orzeczenie o niepełnosprawności,
- pracownicy, o których mowa w art. 142¹ § 1 pkt 2 i 3 kodeksu pracy.



Praca zdalna na wniosek pracownika

Obowiązki pracodawcy w związku ze złożeniem wniosku przez pracownika z uprzywilejowanej grupy:

- Obowiązek uwzględnienia wniosku pracownika, chyba że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.
- Obowiązek poinformowania pracownika o przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku w terminie 7 dni roboczych od dnia jego złożenia przez pracownika.



Obowiązki pracodawcy związku z wprowadzeniem pracy zdalnej:

- Zapewnienie materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych.
- Zapewnienie instalacji, serwisu, konserwacji narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych lub pokrycie niezbędnych kosztów z tym związanych.
- Pokrycie kosztów energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych.
- Pokrycie innych kosztów bezpośrednio związanych z wykonywaniem pracy zdalnej.
- Zapewnienie pracownikowi szkoleń i pomocy technicznej.



Obowiązki pracodawcy

Dodatkowe koszty pracodawcy związane z pracą zdalną:

- Ekwiwalent pieniężny przysługuje w sytuacji, gdy pracownik wykorzystuje do pracy zdalnej własny sprzęt i narzędzia pracy - wysokość ekwiwalentu ustalana jest przez pracodawcę.
- Obowiązek wypłaty ekwiwalentu, pokrycia kosztów związanych z pracą zdalną, może być zastąpiony ryczałtem, którego wysokość odpowiada przewidywanym kosztom ponoszonym przez pracownika w związku z wykonywaniem pracy zdalnej.

Uwaga! Zapewnienie pracownikowi wykonującemu pracę zdalną przez pracodawcę materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, pokrycie kosztów związanych z wykonywaniem pracy zdalnej przez pracownika i wypłata ekwiwalentu pieniężnego lub ryczałtu nie stanowią przychodu w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych.



Praca zdalna a BHP

Warunki dopuszczalne pracownika do pracy zdalnej:

- Potwierdzenie przez pracownika zapoznania się z przygotowaną przez pracodawcę oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej wraz ze zobowiązaniem się do ich przestrzegania.
- Złożenia przez pracownika oświadczenia zawierającego potwierdzenie, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez pracownika i uzgodnionym z pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy,
- Organizacja stanowiska pracy zdalnej z uwzględnieniem wymagań ergonomii.



Praca zdalna a procedury ochrony danych osobowych

- Pracodawca określa procedury ochrony danych osobowych oraz przeprowadza, instruktaż i szkolenie.
- Pracownik potwierdza zapoznanie się z procedurami oraz jest obowiązany do ich przestrzegania.



Kontrola pracownika na home office

- Kontrola wykonywania pracy zdalnej.
- Kontrola w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
- Kontrola przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.

Sposób przeprowadzania kontroli:

- Dostosowany do miejsca wykonywania pracy zdalnej i jej rodzaju.
- Nienaruszający prywatności pracownika i innych osób ani nieutrudniający korzystania z pomieszczeń domowych.



Rezygnacja z pracy zdalnej – prawo obu stron stosunku pracy

1. Każda ze stron umowy o pracę może wystąpić z wiążącym wnioskiem o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy.
2. Strony ustalają termin przywrócenia poprzednich warunków wykonywania pracy, nie dłuższym niż 30 dni od dnia otrzymania wniosku.
3. W razie braku porozumienia przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy następuje w dniu następującym po upływie 30 dni od dnia otrzymania wniosku.



Okazjonalna praca zdalna:

- Na wniosek pracownika.
- Wymiar nieprzekraczający 24 dni w roku.
- Nie stosuje się przepisów dotyczących obowiązków pracodawcy w zakresie zapewnienia materiałów i narzędzi pracy, pokrywania kosztów związanych z wykonywaniem pracy zdalnej.
- Kontrola wykonywania pracy, kontrola w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrola przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, odbywa się na zasadach ustalonych z pracownikiem.



Kontrola trzeźwości pracownika

Kodeks Pracy art. 22^{1c} do art. 22^{1h}

Wejście w życie **21.02.2023 r.**



Wprowadzenie kontroli trzeźwości

Kontrola trzeźwości wymaga wprowadzenia odpowiednich zapisów w zbiorowym układzie pracy, regulaminie pracy lub obwieszczeniu.

Kontrolę trzeźwości można przeprowadzić po 2 tygodniach od poinformowania pracowników o jej wprowadzeniu.



Konsekwencje naruszenia przepisów o kontroli trzeźwości

- Uznanie przez Sąd, że rozwiązanie stosunku pracy lub nałożenie kary porządkowej nastąpiło z naruszeniem przepisów.
- Stwierdzenie naruszeń przepisów prawa pracy przez Państwową Inspekcję Pracy.
- Stwierdzenie naruszeń ochrony danych osobowych przez UODO.
- Roszczenia odszkodowawcze pracownika, na drodze postępowania cywilnego.
- Odpowiedzialność karna pracodawcy.



Nowe przepisy

1. Cel badania trzeźwości

Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób, lub ochrony mienia, pracodawca może wprowadzić kontrolę trzeźwości pracowników.

2. Zakres dozwolonych badań

Na obecność alkoholu:

- pomiar z wydychanego powietrza, urządzeniem elektronicznym, metodą:
 - spektrometrii w podczerwieni lub
 - utleniania elektrochemicznego.

Na obecność środków działających podobnie do alkoholu:

- badanie z próbek śliny.



Nowe przepisy

3. Ogólne zasady badania trzeźwości

- Wyrędkowo lub w przypadku podejrzenia, że pracownik jest pod wpływem alkoholu lub podobnych substancji.
- Z wykorzystaniem urządzenia z ważnym dokumentem kalibracji lub wzorcowania.
- Wynik pozytywny przechowuje się w aktach osobowych.
- Badanie z wynikiem pozytywnym należy powtórzyć.
- Pracownik może zażądać przeprowadzenia badania przez uprawniony organ.

4. Konsekwencje dla pracownika

- Rozwiązanie stosunku pracy.
- Kara upomnienia i nagany.
- Kara pieniężna.



Kogo będzie można kontrolować?

Kontrolę trzeźwości można stosować tylko jak jest to niezbędne do zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób lub ochrony mienia.

Grupy pracowników objętych kontrolą trzeźwości należy wskazać w regulaminie pracy, układzie zbiorowym pracy lub obwieszczeniu.



Kogo będzie można kontrolować?

Przepisy stosuje się odpowiednio do:

- pracowników,
- osób fizycznych zatrudnionych na innej podstawie niż stosunek pracy,
- osób fizycznych prowadzących na własny rachunek działalność gospodarczą.



Jakich błędów unikać wprowadzając kontrolę trzeźwości?

- Zbyt skomplikowana, sformalizowana procedura.
- Kontrola publiczna (przy obecności innych pracowników).
- Kontrola trzeźwości przez nieupoważnione osoby.
- Kontrola przez osoby nieupoważnione do wykonywania czynności (w tym upoważnienie do przetwarzania danych osobowych).
- Niewłaściwe urządzenia, bez ważnej kalibracji.
- Kontrola bez świadków.
- Brak protokołu z kontroli.
- Zbyt długie przechowywanie protokołów z kontroli.

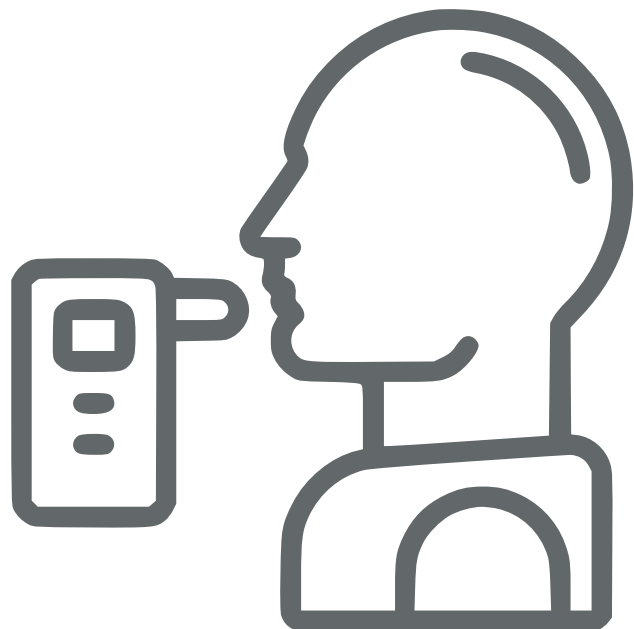


Jak przeprowadzić kontrolę?

- Wyznaczenie osób upoważnionych do kontroli i ich przeszkolenie.
- Przekazanie tym osobom wyraźnego zakresu obowiązków związanych z kontrolą, obowiązkami i odpowiedzialnością z tym związaną (pisemnie).
- Wyposażenie osób w odpowiednie urządzenie z ważnymi dokumentami potwierdzającymi kalibrację.



Jak przeprowadzić kontrolę?



- Wybór pracownika do kontroli.
- Przeprowadzenie kontroli w osobnym pomieszczeniu, przez co najmniej dwóch przedstawicieli pracodawcy.
- Otwarcie opakowania z nowym ustnikiem w obecności osoby badanej.
- Ustalenie, czy pracownik na 15 min przed badaniem spożywał alkohol lub palił wyroby tytoniowe (lub podobne, w tym elektroniczne) – jeżeli tak, należy odczekać.
- Kontrola urządzeniem.



Jak przeprowadzić kontrolę?

- Jeżeli wynik negatywny – zakończenie badania (jeżeli podejrzenie, że pracownik jest pod wpływem, można powtórzyć badanie).
- Jak wynik pozytywny – powtórzenie badania.
- Przy wyniku pozytywnym obowiązek odsunięcia pracownika od pracy (z winy pracownika).
- Wezwanie policji na żądanie pracownika (lub wspólny przejazd na komisariat).
- Sporządzenie protokołu z badania (można odstąpić od protokołu przy wyniku negatywnym badania).



Dziękujemy za udział w webinarium, które zostało zrealizowane w ramach projektu Centrum Rozwoju Małych i Średnich Przedsiębiorstw.

Kontakt

Kancelaria Radców Prawnych

Tomasz Czapczyński sp. k.

tel.: +48 501 806 431

e-mail: info@tcrp.pl

www.tcrp.pl

