

YOUR BUSINESS PARTNER

www.sdo.com.pl

SDO
LEGAL

Szanowni Państwo,

wychodząc naprzeciw Państwa oczekiwaniom przedstawiamy krótką informację o zmianach prawnych, jakie zaczną niebawem obowiązywać.

Obecnie w trakcie procedury legislacyjnej jest projekt nowelizacji Kodeksu pracy regulujący kwestie dotyczące kontroli trzeźwości pracowników oraz zasad wykonywania pracy zdalnej. Projekt ten został już przekazany przez Senat z poprawkami do Sejmu, co oznacza, że niedługo trafi do podpisu Prezydenta. Poniżej przedstawiamy krótką informację o zmianach oraz o tym, jak pracodawcy powinni się do nich przygotować.

Zapraszamy do lektury.

NOWE ZASADY KONTROLI TRZEŻWOŚCI PRACOWNIKÓW

Nowelizacja przepisów Kodeksu pracy oraz ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi wprowadza nowe podejście do kontroli trzeźwości pracowników. Nowe przepisy określają zasady, na jakich pracodawca może sprawdzić, czy pracownicy nie stawili się do pracy pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających. Regulacje obejmą nie tylko osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę, lecz także inne osoby - np. współpracowników zatrudnionych na podstawie umowy o świadczenie usług, a nawet prowadzące działalność gospodarczą, czyli tzw. samozatrudnionych.



Nowe regulacje: kontrola trzeźwości i praca zdalna



KIEDY PRACODAWCA MOŻE KONTROLOWAĆ PRACOWNIKÓW?

Pracodawca może prowadzić kontrolę trzeźwości pracowników tylko wtedy, gdy jest to niezbędne do zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób lub ochrony mienia. Są to zatem te same przesłanki, które pozwalają pracodawcy na wprowadzenie monitoringu wizyjnego na terenie zakładu pracy.

Przed wprowadzeniem kontroli trzeźwości pracodawca powinien zatem uzasadnić potrzebę jej wprowadzenia poprzez konieczność zapewnienia ochrony dla wartości wskazanych przez ustawodawcę.

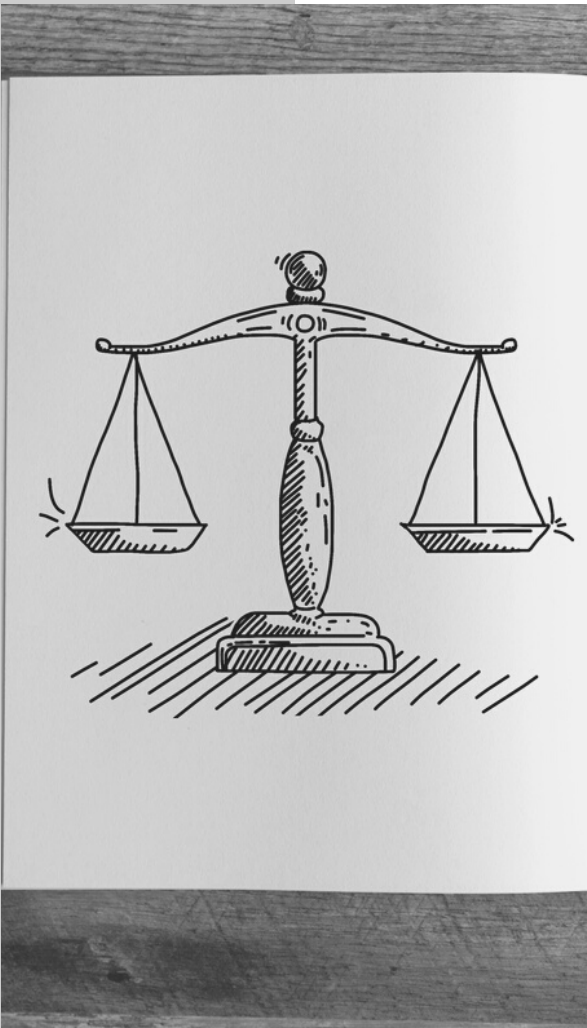
REGULACJA BADANIA TRZEŻWOŚCI

Podobnie jak w przypadku monitoringu wizyjnego, również wprowadzenie kontroli pracowników na obecność w organizmie alkoholu lub innych środków odurzających nastąpić musi w układzie zbiorowym pracy lub w regulaminie pracy albo w obwieszczeniu, jeżeli pracodawca nie jest objęty układem zbiorowym pracy lub nie jest obowiązany do ustalenia regulaminu pracy.

Niezależnie od tego, jaki dokument będzie musiał zastosować pracodawca, powinien on określać co najmniej:

- wprowadzenie kontroli trzeźwości,
- grupę lub grupy pracowników objętych kontrolą trzeźwości,
- sposób przeprowadzania kontroli trzeźwości, w tym rodzaj urządzenia wykorzystywanego do kontroli,
- czas i częstotliwość jej przeprowadzania.





UWAGA

Na podstawie znowelizowanych przepisów powinno zostać wydane rozporządzenie, które będzie określało m.in. warunki i metody przeprowadzania badań na obecność alkoholu w organizmie pracownika. Przepisy te powinny uwzględniać konieczność sprawnego przeprowadzania badań i zagwarantowania wiarygodności wyników przy jednoczesnym poszanowaniu godności oraz innych dóbr osobistych pracownika i zasad ochrony danych osobowych.

Oznacza to, że nawet jeżeli pracodawca wprowadzić kontrolę trzeźwości wcześniej, na podstawie regulacji ustawowej, konieczne może się okazać późniejsze dostosowanie regulacji zakładowej do przepisów rozporządzenia. Oczekiwanie na przepisy rozporządzenia może także pozwolić na uniknięcie wątpliwości w zakresie zgodności działań prowadzonych przez pracodawcę z przepisami o ochronie danych osobowych i prawem do prywatności pracowników.

NIE TYLKO PRACOWNICY

Kontrola trzeźwości może obejmować nie tylko pracowników, lecz także osoby fizyczne zatrudnione na innej podstawie niż stosunek pracy oraz prowadzące na własny rachunek działalność gospodarczą, jeżeli pracodawca organizuje im pracę.

Pracodawca może zatem poddać badaniu trzeźwości tzw. osoby samozatrudnione, które świadczą na jego rzecz usługi. Zakres ten dotyczy także zleceniobiorców. Niewątpliwie uprawnienie takie pracodawca posiada także względem pracowników tymczasowych.

Pracodawca nie powinien jednak prowadzić takiego badania względem osób, które świadczą usługi w ramach tzw. podwykonawstwa logistycznego czy outsourcingu usług. **W takim wypadku pracodawca nie jest bowiem osobą, która organizuje pracę.** Inna sytuacja prowadziłaby do naruszenia przepisów związanych z pośrednictwem pracy. Nie ma jednak przeszkód, by w kontraktach regulujących taki stosunek prawny określić kwestię kontroli trzeźwości osób świadczących te usługi.



PRZEPROWADZENIE BADANIA

Badanie trzeźwości pracowników powinno być wykonywane za pomocą urządzenia posiadającego ważny dokument potwierdzający jego kalibrację lub wzorcowanie. Pracodawca nie może stosować metod wymagających badania laboratoryjnego. Takim rozwiązaniem może być np. alkomat bezustnikowy.

Samo badanie polega na stwierdzeniu **braku obecności alkoholu** w organizmie pracownika albo **obecności alkoholu wskazującej na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości** lub stanu prowadzącego do uzyskania tych poziomów.

Zgodnie z art. 46 ust. 2 albo 3 ustawy z 26.10.1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi:

stan po użyciu alkoholu zachodzi, gdy zawartość alkoholu w organizmie wynosi lub prowadzi do:

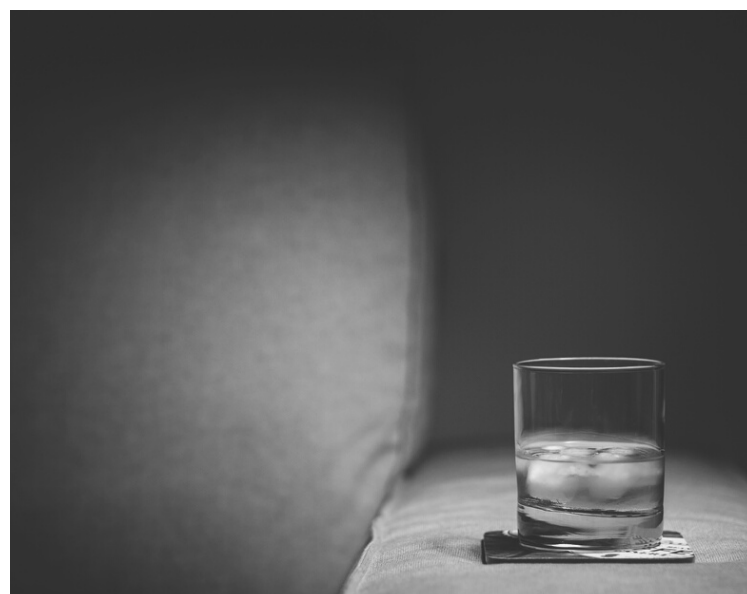
- stężenia we krwi od 0,2‰ do 0,5‰ alkoholu albo
- obecności w wydychanym powietrzu od 0,1 mg do 0,25 mg alkoholu w 1 dm³.

stan nietrzeźwości zachodzi, gdy zawartość alkoholu w organizmie wynosi lub prowadzi do:

- stężenia we krwi powyżej 0,5‰ alkoholu albo
- obecności w wydychanym powietrzu powyżej 0,25 mg alkoholu w 1 dm³.

UWAGA

Jeżeli zawartość alkoholu w organizmie pracownika nie osiąga lub nie prowadzi do osiągnięcia wartości właściwych dla stanu po użyciu alkoholu, jest to równoznaczne ze stwierdzeniem braku obecności alkoholu w organizmie pracownika.





PRZYKŁAD

Jeżeli w wyniku badania trzeźwości pracownika okazało się, że obecność alkoholu w wydychanym powietrzu jest niższa niż 0,1 mg w 1 dm³ to po określonym czasie badanie należy powtórzyć, a działania podejmować w zależności od wyniku:

- jeżeli obecność alkoholu w wydychanym powietrzu maleje, to należy przyjąć, że w brak jest alkoholu w organizmie pracownika;
- jeżeli obecność alkoholu przekroczyła 0,1 mg w 1 dm³, to pracodawca nie powinien dopuścić pracownika do pracy;
- jeżeli obecność alkoholu w organizmie wzrosła, ale nadal nie przekroczyła 0,1 mg w 1 dm³, to badanie znowu powinno być powtórzone.

JAK POSTĘPOWAĆ Z NIETRZEŻWYM PRACOWNIKIEM?

W przypadku, gdy w toku kontroli okaże się, że obecność alkoholu w organizmie pracownika wskazuje na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości, pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy.

Tak samo postępuje pracodawca w sytuacji, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości lub spożywał alkohol w czasie pracy.

Pracodawca przekazuje pracownikowi do wiadomości informację dotyczącą podstawy niedopuszczenia go do pracy.

W takiej sytuacji zarówno pracodawca jak i pracownik mają prawo zażądać przeprowadzenia badania trzeźwości pracownika przez uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego. Takim organem jest np. Policja lub Straż Miejska (Gminna).



Organ przeprowadza badanie stanu trzeźwości pracownika również przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego, czyli podobnie jak pracodawca. Jednak w niektórych sytuacjach organ będzie uprawniony do przeprowadzenia badania krwi. Takie badanie będzie mogło być przeprowadzone jeżeli:

1. nie ma możliwości przeprowadzenia badania metodą niewymagającą badania laboratoryjnego;
2. pracownik niedopuszczony do pracy odmawia poddania się badaniu metodą niewymagającą badania laboratoryjnego;
3. pracownik niedopuszczony do pracy żąda przeprowadzenia badania krwi;
4. stan pracownika niedopuszczonego do pracy uniemożliwia przeprowadzenie badania metodą niewymagającą badania laboratoryjnego;
5. nie ma możliwości wskazania stężenia alkoholu z powodu przekroczenia zakresu pomiarowego urządzenia wykorzystywanego do pomiaru.

UWAGA

W przypadku, gdy wynik badania nie wskazuje na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości pracownika, okres niedopuszczenia pracownika do pracy jest okresem usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za który pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia. Nie ma znaczenia, czy badanie zostało przeprowadzone przez pracodawcę czy uprawniony do tego organ.

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

Pracodawca przetwarza informacje o dacie, godzinie i minucie badania oraz jego wyniku wskazującym na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości **wyłącznie** w przypadku, gdy jest to niezbędne do zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób lub ochrony mienia.

Informacja taka jest przechowywana **w aktach osobowych pracownika** przez okres:

1. **nieprzekraczający jednego roku od dnia ich zebrania.** Jeżeli jednak dane mogą stanowić lub stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa, a pracodawca jest stroną tego postępowania lub powziął wiadomość o takim postępowaniu, okres przechowywania ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia takiego postępowania.
2. **uznania kary za niebyłą** w przypadku zastosowania kary upomnienia, kary nagany lub kary pieniężnej. Karę uznaje się za niebyłą po roku nienagannej pracy pracownika.

OD KIEDY NOWE ROZWIĄZANIA

W zakresie kontroli trzeźwości nowe przepisy wejdą w życie w terminie **14 dni od dnia ogłoszenia ustawy w Dzienniku Ustaw**. Warto jednak poczekać na wydanie rozporządzenia doprecyzowującego warunki i metody przeprowadzania badań na obecność alkoholu oraz określającego wykaz środków działających podobnie do alkoholu, których obecność w organizmie pracownika pracodawca będzie mógł kontrolować.



NOWE ZASADY PRACY ZDALNEJ

Z Kodeksu pracy znikają regulacje dotyczące telepracy. Zostaną one zastąpione przez nowe przepisy dotyczące pracy zdalnej, które definiują ten sposób organizacji pracy jako pracę:

- wykonywaną **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.

Ustawodawca zatem wprost przewidział w przepisach popularny model pracy hybrydowej, będącej połączeniem pracy z biura oraz home office.

Praca zdalna to nie tylko praca z adresu zamieszkania pracownika. Pracą zdalną będzie taka organizacja pracy, w której miejsce świadczenia będzie wskazane przez pracownika (na które pracodawca wyrazi zgodę), a jednocześnie przekazywanie wyników tej pracy będzie odbywało się z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.



W JAKI SPOSÓB BĘDZIE MOŻNA USTALIĆ WYKONYWANIE PRACY ZDALNEJ?

Uzgodnienie pracownika i pracodawcy

Wykonywanie pracy zdalnej będzie co do zasady wymagało **porozumienia stron stosunku pracy**. Uzgodnienie takie będzie mogło nastąpić już przy zawarciu umowy o pracę lub w trakcie zatrudnienia z inicjatywy każdej ze stron. W tym drugim przypadku **nie będzie obowiązku uzgadniania pracy zdalnej w formie pisemnej** – wniosek pracownika będzie mógł przybrać formę papierową lub elektroniczną.

Polecenie pracodawcy

Praca zdalna na polecenie pracodawcy będzie możliwa **wyłącznie** w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu lub w okresie, w którym zapewnienie przez pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy pracownika nie jest czasowo możliwe z powodu działania siły wyższej (np. nagłej, niemożliwej do przewidzenia i uniknięcia awarii w budynku, w którym mieści się biuro pracodawcy, która uniemożliwia pracę pracowników).

Polecenie jednak nie wystarczy. Praca zdalna będzie mogła być wykonywana tylko wtedy, gdy pracownik złoży **bezpośrednio** przed wydaniem polecenia oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej. Potwierdzenie zatem nie będzie mogło mieć generalnego charakteru i będzie musiało być składane **do każdego konkretnego polecenia** wykonywania pracy zdalnej.

Nie będzie już możliwe cofnięcie polecenia wykonywania pracy zdalnej w każdym dowolnym momencie według uznania pracodawcy. Pracodawca będzie mógł wydać takie polecenie z co najmniej dwudniowym uprzedzeniem, jeżeli będzie chciał, by pracownik powrócił do pracy stacjonarnej. Czasem jednak cofnięcie polecenia pracy zdalnej będzie obligatoryjne – jeżeli pracownik poinformuje pracodawcę o zmianie warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiającej wykonywanie pracy pracodawca będzie miał obowiązek niezwłocznie cofnąć wydane przez siebie polecenie.



GRUPY PRACOWNIKÓW, KTÓRE MOGĄ WIAŻĄCO ZWRÓCIĆ SIĘ DO PRACODAWCY O ZASTOSOWANIE DO NICH SYSTEMU PRACY ZDALNEJ

Nowelizacja przewiduje, że pracodawca **będzie obowiązany uwzględnić wniosek wykonywanie pracy zdalnej**, jeżeli zostanie on zgłoszony przez:

- rodzica dziecka posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem", również po ukończeniu przez takie dziecko 18. roku życia;
- pracownika – rodzica dziecka legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności albo orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności, również po ukończeniu przez takie dziecko 18. roku życia;
- pracownika – rodzica dziecka posiadającego odpowiednio opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych;
- pracownicę w ciąży,
- pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia (proponycja Senatu podwyższa wiek dziecka do 10. roku życia);
- pracownika sprawującego opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadającymi orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności;
- pracownika posiadającego orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności (proponycja Senatu).

Pracodawca będzie mógł nie uwzględnić wniosku takich osób **tylko wtedy, gdy wykonywanie pracy w systemie zdalnym nie będzie możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez wnioskującego o pracę zdalną pracownika**. Przyczyny odmowy będą musiały zostać przedstawione pracownikowi w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez pracownika.





CZY PRACODAWCA MUSI OKREŚLAĆ ZASADY PRACY ZDALNEJ?

Praca zdalna na podstawie specustawy covidowej była uregulowana bardzo lakonicznie. Pracodawcy nie musieli także wprowadzać dodatkowych regulacji wewnętrznych dotyczących tego sposobu organizacji pracy. Teraz się to zmieni.

Zasady wykonywania pracy zdalnej będą musiały zostać określone w wewnątrzzakładowych aktach stanowiących źródło prawa pracy. W zależności od tego, czy u pracodawcy działają organizacje związkowe czy też nie, tryb postępowania będzie kształtował się inaczej.

Gdy u pracodawcy działają związki zawodowe, ustalenie zasad wykonywania pracy zdalnej nastąpi **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.

Jeżeli nie będzie możliwe uzgodnienie treści porozumienia z wszystkimi zakładowymi organizacjami związkowymi, pracodawca będzie miał obowiązek uzgodnić treść porozumienia z reprezentatywnymi organizacjami związkowymi, z których każda zrzesza co najmniej 5%

pracowników zatrudnionych u pracodawcy. Tylko jeżeli w terminie 30 dni od dnia przedstawienia projektu porozumienia przez pracodawcę nie dojdzie do zawarcia porozumienia, pracodawca będzie mógł określić zasady wykonywania pracy zdalnej samodzielnie w wydanym jednostronnie regulaminie. Będzie miał jednak obowiązek uwzględnić ustalenia podjęte z zakładowymi organizacjami związkowymi w toku uzgadniania porozumienia.

Pracodawca nieobjęty działalnością organizacji związkowej będzie musiał określić zasady wykonywania pracy zdalnej w **regulaminie** po konsultacji z przedstawicielami pracowników wyłonionymi w trybie przyjętym u danego pracodawcy. **Będzie to nowy rodzaj prawa wewnątrzzakładowego przewidziany w przepisach prawa pracy.**

Porozumienie lub regulamin będą musiały zawierać szczegółowe informacje dotyczące pracy zdalnej, tj.:

- grupę lub grupy pracowników, którzy mogą być objęci pracą zdalną (np. wskazanie stanowisk lub rodzajów prac, do których stosowanie pracy zdalnej jest organizacyjnie możliwe);
- zasady pokrywania przez pracodawcę kosztów związanych z instalacją, serwisem, eksploatacją i konserwacją narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, a także kosztów energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej oraz innych kosztów bezpośrednio związanych z wykonywaniem pracy



zdalnej (np. sposób dokumentowania kosztów, sposób i ustalanie wartości zwrotu);

- zasady ustalania ekwiwalentu pieniężnego za wykorzystywanie przez pracownika wykonującego pracę zdalną materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, niezapewnionych przez pracodawcę lub ryczałtu, którego wysokość odpowiadać będzie przewidywanym kosztom ponoszonym przez pracownika w związku z wykonywaniem pracy zdalnej (np. ekwiwalent za korzystanie z prywatnego komputera pracownika do celów służbowych);
- 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 (np. częstotliwość takich kontroli, przesłanki, zasady ustalania terminu z pracownikiem);
- 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.

Niezależnie od tego, czy takie regulacje zostaną w zakładzie pracy wprowadzone, uzgodnienie pracy zdalnej z pracownikiem będzie mogło nastąpić także na podstawie porozumienia indywidualnego z osobą zainteresowaną taką organizacją pracy (wówczas wszystkie zasady wykonywania pracy zdalnej będą musiały zostać tam uregulowane) lub polecenia wydanego w ściśle określonych prawem przypadkach, np. w okresie stanu epidemii (wówczas wszystkie zasady wykonywania pracy zdalnej będą musiały zostać uregulowane w treści polecenia pracodawcy).

KOMUNIKACJA PRACOWNIKA Z PRACODAWCĄ

W przypadku wykonywania pracy zdalnej wnioski pracownika, dla których przepisy kodeksu lub innych ustaw lub aktów wykonawczych, określających prawa i obowiązki z zakresu prawa pracy, wymagają formy pisemnej, będą mogły być składane w postaci papierowej lub elektronicznej. Ułatwi to znacząco komunikację pomiędzy pracodawcą a pracownikiem pracującym w ramach „home office”.



DODATKOWE OBOWIĄZKI INFORMACYJNE PRACODAWCY

Pracownik wykonujący pracę zdalną otrzyma szerszą przedmiotową informację o warunkach zatrudnienia niż pracownik pracujący stacjonarnie. Informacja dla pracownika pracującego zdalnie będzie musiała dodatkowo obejmować:

- określenie jednostki organizacyjnej pracodawcy, w której strukturze znajduje się stanowisko pracy pracownika wykonującego pracę zdalną;
- wskazanie osoby lub organu odpowiedzialnych za współpracę z pracownikiem wykonującym pracę zdalną oraz upoważnionych do przeprowadzania kontroli w miejscu wykonywania pracy zdalnej.

Informacja będzie musiała zostać pracownikowi przekazana w postaci papierowej lub elektronicznej najpóźniej w dniu rozpoczęcia przez niego wykonywania pracy zdalnej.

A CO JEŻELI KTÓRAŚ ZE STRON BĘDZIE CHCIAŁA WYCOFAĆ SIĘ Z PRACY ZDALNEJ?

W toku zatrudnienia może okazać się, że model pracy zdalnej się nie sprawdza. Nowelizacja przewiduje **możliwość powrotu do poprzednich warunków wykonywania pracy na wiążący wniosek każdej ze stron**. Po wpłynięciu wniosku pracodawcy lub pracownika strony ustalają termin przywrócenia poprzednich warunków wykonywania pracy, nie dłuższy niż 30 dni od dnia otrzymania wniosku. W razie braku porozumienia przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy następuje w dniu następującym po upływie 30 dni od dnia otrzymania wniosku.

Pracodawca jest jednak ograniczony w swych uprawnieniach w stosunku do osób, które mają prawo do złożenia wiążącego wniosku o wykonywanie pracy zdalnej (m.in. pracownice w ciąży, pracownicy wychowujący małe dzieci). W odniesieniu do takich osób pracodawca nie może wystąpić z wiążącym wnioskiem o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy przez pracownika, chyba że dalsze wykonywanie pracy zdalnej nie jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.



PRACA ZDALNA A POWÓD WYPOWIEDZENIA UMOWY O PRACĘ

Odmowa wyrażenia przez pracownika zgody na zmianę warunków wykonywania pracy na pracę zdalną, wystąpienie z wnioskiem o wykonywanie pracy zdalnej przez pracownika szczególnie uprzywilejowanego w tym zakresie, a także zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej na podstawie wiążącego wniosku nie mogą stanowić przyczyn uzasadniających wypowiedzenie przez pracodawcę umowy o pracę.

PRACA ZDALNA = KOSZTY I OBCIĄŻENIE ORGANIZACYJNE DLA PRACODAWCY

Praca zdalna przestanie być już bezkosztowa dla pracodawcy. Nowelizacja porządkuje także kwestie dotyczące organizacji pracy zdalnej.

Pracodawca będzie zobowiązany:

- zapewnić pracownikowi wykonującemu pracę zdalną materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej;
- zapewnić pracownikowi wykonującemu pracę zdalną szkolenia i pomoc techniczną niezbędną do wykonywania tej pracy;
- zapewnić pracownikowi wykonującemu pracę zdalną instalację, serwis, konserwację narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej lub pokryć niezbędne koszty związane z instalacją, serwisem, eksploatacją i konserwacją narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, a także **pokryć koszty** energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, a także pokryć inne koszty bezpośrednio związane z wykonywaniem pracy zdalnej, jeżeli zwrot takich kosztów został określony w porozumieniu z organizacją związkową, regulaminie, poleceniu lub porozumieniu z pracownikiem – rekompensata tych kosztów będzie mogła zostać zastąpiona **ryczałtem**, którego wysokość będzie odpowiadać przewidywanym kosztom ponoszonym przez pracownika w związku z wykonywaniem pracy zdalnej.

Strony będą mogły ustalić zasady wykorzystywania przez pracownika wykonującego pracę zdalną materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, które nie zostaną zapewnione przez pracodawcę (np. są własnością pracownika), spełniających wymagania BHP. W takim przypadku pracownikowi przysługiwać będzie **ekwiwalent pieniężny lub ryczałt**.



Przy ustalaniu wysokości ekwiwalentu albo ryczałtu trzeba będzie wziąć pod uwagę w szczególności normy zużycia materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, ich udokumentowane ceny rynkowe oraz ilość materiału wykorzystanego na potrzeby pracodawcy i ceny rynkowe tego materiału, a także normy zużycia energii elektrycznej oraz koszty usług telekomunikacyjnych. Wysokość świadczeń pracownika nie będzie zatem mogła być ustalona na symbolicznym poziomie i abstrahować od wartości rynkowych. Ma stanowić realną rekompensatę za podwyższone koszty życia związane z pracą w domu. Z uwagi na rosnące ceny energii pracownik zdalny stanie się dodatkowym kosztem dla pracodawcy.

Co jednak ważne, 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 będą stanowić dla pracownika przychodu w rozumieniu przepisów ustawy o PIT. Z tych przyczyn adekwatność wysokości ekwiwalentów czy ryczałtów do warunków rynkowych może podlegać kontroli. Nie można bowiem traktować tych składników jako sposobu wynagradzania pracownika.

Niezależnie od tego, czy takie regulacje zostaną w zakładzie pracy wprowadzone, uzgodnienie pracy zdalnej z pracownikiem będzie mogło nastąpić także na podstawie porozumienia indywidualnego z osobą zainteresowaną taką organizacją pracy (wówczas wszystkie zasady wykonywania pracy zdalnej będą musiały zostać tam uregulowane) lub polecenia wydanego w ściśle określonych prawem przypadkach, np. w okresie stanu epidemii (wówczas wszystkie zasady wykonywania pracy zdalnej będą musiały zostać uregulowane w treści polecenia pracodawcy).

PRACA ZDALNA A OCHRONA DANYCH

Również ten element doczekał się regulacji w znowelizowanym Kodeksie pracy, choć dalej bardzo lakonicznej. Na potrzeby wykonywania pracy zdalnej pracodawca ma obowiązek określić procedury ochrony danych osobowych oraz przeprowadzić, w miarę potrzeby, instruktaż i szkolenie w tym zakresie, więc decyzja co do działań w dużej mierze pozostawiona została uznaniu pracodawcy. Działania pracodawcy mogą jednak podlegać kontroli pod kątem adekwatności na gruncie przepisów odrębnych, w szczególności regulujących zasady ochrony danych osobowych. Pracownik wykonujący pracę zdalną będzie miał obowiązek potwierdzić w postaci papierowej lub elektronicznej zapoznanie się z procedurami oraz będzie obowiązany do ich przestrzegania.



KONTROLA PRACY ZDALNEJ

Nowelizacja przewiduje, że zasady przeprowadzania kontroli wykonywania pracy zdalnej przez pracownika, kontroli w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także kontroli przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych muszą odbywać się w sposób wcześniej ustalony w porozumieniu z organizacją związkową, regulaminie, porozumieniu z pracownikiem lub poleceniu pracodawcy. **Kontrolę przeprowadzić można wyłącznie w porozumieniu z pracownikiem w miejscu wykonywania pracy zdalnej i w godzinach pracy pracownika.** Wskazanie „w porozumieniu” wskazuje, że pracodawca nie będzie mógł w sposób zupełnie niezapowiedziany stawić się w miejscu wykonywania pracy zdalnej i rozpocząć kontrolę bez zgody pracownika.

Pracodawca ma obowiązek dostosować sposób przeprowadzania kontroli do miejsca wykonywania pracy zdalnej i jej rodzaju, co oznacza, że środki kontroli muszą być proporcjonalne. Wykonywanie czynności kontrolnych **nie może naruszać prywatności pracownika wykonującego pracę zdalną i innych osób ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.**

Jeżeli pracodawca w trakcie kontroli pracy zdalnej stwierdzi uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub w przestrzeganiu wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, ma **prawo zobowiązać pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie albo cofnąć zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez tego pracownika.**

W przypadku wycofania zgody na wykonywanie pracy zdalnej pracownik ma obowiązek rozpocząć pracę w dotychczasowym miejscu pracy w terminie określonym przez pracodawcę.





RÓWNE TRAKTOWANIE

Pracownik wykonujący pracę zdalną 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, z uwzględnieniem odrębności związanych z warunkami wykonywania pracy zdalnej. Pracownik nie może być w jakikolwiek sposób dyskryminowany z powodu wykonywania pracy zdalnej, jak również z powodu odmowy wykonywania takiej pracy.

Pracodawca ma obowiązek umożliwić pracownikowi wykonującemu pracę zdalną przebywanie na terenie zakładu pracy, kontaktowanie się z innymi pracownikami oraz korzystanie z pomieszczeń i urządzeń pracodawcy, zakładowych obiektów socjalnych i prowadzonej działalności socjalnej – na zasadach przyjętych dla ogółu pracowników. Przepisy te nie wprowadzają niczego nowego – takie regulacje funkcjonowały już wcześniej w odniesieniu do telepracowników.

PRACA ZDALNA A BHP

Lakoniczne regulacje dotyczące „covidowej” pracy zdalnej generowały wiele problemów praktycznych. Nowelizacja w dość szerokim zakresie reguluje obowiązki pracodawcy oraz pracownika wykonującego pracę zdalną dotyczące sfery bezpieczeństwa i higieny pracy.

Ocena ryzyka

Zgodnie ze znowelizowanymi przepisami pracodawca ma obowiązek realizować w stosunku do pracownika w czasie wykonywania przez niego pracy zdalnej obowiązki z zakresu BHP w zakresie wynikającym z rodzaju i warunków wykonywanej pracy zdalnej. Przy ocenie ryzyka zawodowego pracownika wykonującego pracę zdalną uwzględnia się w szczególności wpływ tej pracy na wzrok, układ mięśniowo-szkieletowy oraz uwarunkowania psychospołeczne tej pracy. **Pracodawca może jednak sporządzić uniwersalną ocenę ryzyka zawodowego dla poszczególnych grup stanowisk pracy zdalnej.** Na podstawie wyników tej oceny pracodawca ma obowiązek opracować informację zawierającą zasady i sposoby właściwej organizacji stanowiska pracy zdalnej, z uwzględnieniem wymagań ergonomii, zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej, czynności do wykonania po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej oraz zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych stwarzających zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego.



Przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zdalnej pracownik potwierdza w oświadczeniu składanym w postaci papierowej lub elektronicznej **zapoznanie się z przygotowaną przez pracodawcę oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania.**

Szkolenie BHP

Jeżeli ustalenie pracy zdalnej następuje już przy podpisywaniu umowy o pracę, szkolenie wstępne w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy osoby przyjmowanej do pracy na stanowisko administracyjno-biurowe może być przeprowadzone w całości za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.

Organizacja stanowiska pracy i wypadki przy pracy

Przepisy wreszcie określają rozkład obowiązków związanych z organizacją stanowiska pracy pracownika.

To pracownik organizuje stanowisko pracy zdalnej, uwzględniając wymagania ergonomii.

Dopuszczenie pracownika do wykonywania pracy zdalnej jest uzależnione od złożenia przez pracownika oświadczenia w postaci papierowej lub elektronicznej, zawierającego potwierdzenie, że na

stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez pracownika i uzgodnionym z pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.

W razie wypadku przy pracy zdalnej odpowiednio stosuje się przepisy dotyczące standardowego postępowania powypadkowego, z uwzględnieniem odrębności wynikających ze specyfiki pracy zdalnej. Oględzin miejsca wypadku dokonuje się po zgłoszeniu wypadku przy pracy zdalnej, w terminie uzgodnionym przez pracownika albo jego domownika - w przypadku gdy pracownik ze względu na stan zdrowia nie jest w stanie uzgodnić tego terminu - i członków zespołu powypadkowego. Zespół powypadkowy może odstąpić od dokonywania oględzin miejsca wypadku przy pracy zdalnej, jeżeli uzna, że okoliczności i przyczyny wypadku nie budzą jego wątpliwości.

Inne ograniczenia

Praca zdalna nie może być stosowana do prac:

- szczególnie niebezpiecznych;
- w wyniku których następuje przekroczenie dopuszczalnych norm czynników fizycznych określonych dla pomieszczeń mieszkalnych;
- z czynnikami chemicznymi stwarzającymi zagrożenie, o których mowa w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy związanej z występowaniem czynników chemicznych w miejscu pracy;



- związanych ze stosowaniem lub wydzielaniem się szkodliwych czynników biologicznych, substancji radioaktywnych oraz innych substancji lub mieszanin wydzielających uciążliwe zapachy;
- powodujących intensywne brudzenie.

PRACA ZDALNA OKAZJONALNA

Jeżeli strony nie chcą wprowadzać pracy zdalnej jako względnie stałej organizacji pracy będą mogły skorzystać z tzw. pracy zdalnej okazjonalnej. Będzie ona mogła być stosowana na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni (proponycja Senatu – 30 dni) w roku kalendarzowym. Do takiej formy w pełnym zakresie znajdą zastosowanie reguły dotyczące bezpieczeństwa wykonywania pracy zdalnej, możliwości przeprowadzania kontroli pracy zdalnej czy równego traktowania. **Na pracodawcy nie będą jednak ciążyły dodatkowe obowiązki związane z rekompensowaniem pracownikowi kosztów związanych z wykonywaniem pracy zdalnej** (np. rekompensowania kosztów energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej).

KIEDY REGULACJE WEJDĄ W ŻYCIE?

Nowe przepisy mają wejść w życie 2 miesiące (proponycja Sejmu) lub 3 miesiące (proponycja Senatu) od dnia ich ogłoszenia.

W czym możemy pomóc?

- Wspólnie z Państwem rozważymy potrzeby pracodawcy co do uregulowania wskazanych wyżej obszarów oraz wskażemy możliwe drogi postępowania.
- Przygotujemy porozumienie z zakładową organizacją związkową lub regulamin pracy zdalnej pozwalające na wprowadzenie pracy zdalnej w Państwa organizacji. Przygotujemy niezbędny pakiet dokumentów do podpisu pracownika oraz pracodawcy.
- Pomożemy wypracować dobre praktyki w dziedzinie BHP pracy zdalnej oraz wskażemy możliwe formy kontroli pracownika pracującego zdalnie.

MASZ PYTANIA?

skontaktuj się z autorami

Klaudia Jakubowska

radca prawny

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



Paweł Tański

radca prawny, partner zarządzający

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

albo z prawnikiem, który Ciebie obsługuje lub napisz na:

ALERT@SDO.COM.PL

YOUR BUSINESS PARTNER

www.sdo.com.pl

SDO LEGAL

Jak możemy Ci pomóc?

Kancelaria **SDO LEGAL** 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:

SDO LEGAL

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

CHCESZ BYĆ NA BIEŻĄCO?

ZACZNIJ NAS OBSERWOWAĆ :)



Nowe regulacje: kontrola trzeźwości i praca zdalna