

NOWELIZACJA KODEKSU PRACY

12 FAKTÓW KTÓRE POWINIEN POZNAĆ KAŻDY PRACODAWCA

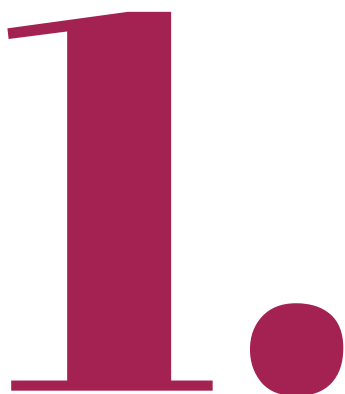




Wprowadzenie

Praca zdalna i kontrola trzeźwości to dwa tematy, które wywoływały żywiołową dyskusję wśród specjalistów od prawa pracy. Po pewnym czasie głosy ekspertów przebiły się do sfery prawodawczej.

Nowe przepisy o kontroli trzeźwości obowiązują od 21 lutego 2023 r., a o pracy zdalnej – od 7 kwietnia 2023 r. Jakże zatem zmiany przyniosła nowelizacja Kodeksu pracy?



Kto może pracować zdalnie?

Praca zdalna stała się wyznacznikiem postępu i odzwierciedlają to nowe przepisy Kodeksu pracy. W zdecydowanej większości przypadków przejście na **home office (lub pracę hybrydową)** będzie wymagało uzgodnień na linii pracodawca-pracownik, jednak nie każdy będzie mógł z niego skorzystać.

Odmienne zasady przewidziano m.in. dla pracowników w ciąży, pracowników wychowujących dziecko do 4. roku życia czy osób, które sprawują opiekę nad innym członkiem rodziny. Pracodawca powinien uwzględnić ich wnioski, chyba że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy, którą wykonuje pracownik. Wtedy trzeba przedstawić pracownikowi przyczynę odmowy uwzględnienia wniosku.

2.

Czy pracodawca może zażądać pracy zdalnej?

Uprawnienia związane z pracą zdalną przysługują nie tylko pracownikom, ale także pracodawcy. Pracodawca może wydać polecenie pracy zdalnej przede wszystkim, jeżeli wystąpi stan nadzwyczajny, stan zagrożenia epidemicznego, stan epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu. Warunkiem jest jednak, aby pracownik oświadczył, że posiada ku temu odpowiednie warunki lokalowe i techniczne.

Pracodawca może skorzystać z tego rozwiązania także wtedy, gdy siła wyższa uniemożliwia mu zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków w dotychczasowym miejscu pracy.

3.

Jakie obowiązki ciążyą na pracodawcy w związku z pracą zdalną?

Organizacja pracy zdalnej powinna zapewnić jej efektywność, ale także wygodę i komfort pracownika, który ją świadczy. Pracodawca musi w szczególności:

- zapewnić materiały i narzędzia pracy, w tym techniczne – niezbędne, by wykonywać pracę zdalną;
- zapewnić instalację, serwis, konserwację narzędzi pracy lub pokryć ich koszty;
- pokryć koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych, aby wykonywać pracę zdalną;
- zapewnić pomoc techniczną niezbędną, by wykonywać pracę zdalną;
- wypłacić ekwiwalent – w przypadku uzgodnienia, że pracownik będzie korzystał z narzędzi, których nie zapewnił pracodawca.

4.

Stop dyskryminacji pracowników zdalnych

Pracownik, który wykonuje pracę zdalnie lub hybrydowo, nie może być traktowany mniej korzystnie od pozostałych.

Dotyczy to m.in. warunków zatrudnienia, awansu czy dostępu do szkoleń. Pewne różnice mogą występować, jednak powinny wynikać z odrębności charakterystycznych dla pracy zdalnej.

W kontekście pracy zdalnej pojawia się odniesienie do dyskryminacji. Przepisy zabraniają jej wobec pracowników, którzy zdecydowali się wykonywać pracę zdalną. Również ci, którzy nie skorzystali z takiej możliwości, nie powinni być traktowani gorzej z powodu swojej decyzji.

5.

Praca zdalna ... okazjonalna

Oprócz standardowego trybu pracy zdalnej pracownik może wykonywać ją także okazjonalnie. Odbywa się to na wniosek pracownika i w wymiarze, który nie przekracza 24 dni w roku kalendarzowym.

W obu przypadkach, gdy dochodzi do przetwarzania danych w trakcie pracy – pracodawca musi zapewnić, by dane osobowe były przetwarzane zgodnie z prawem, a w szczególności z RODO.

6.

RODO obowiązuje również w domu

Praca zdalna skutkuje sytuacją, w której pracownik przetwarza dane osobowe stale lub regularnie (a w przypadku okazjonalnej pracy zdalnej – okresowo) poza zakładem pracy. Pracodawca musi zapewnić, by dane osobowe były przetwarzane zgodnie z prawem, a w szczególności z RODO. Mnogość naruszeń potwierdza, że najstabszym ogniwem ochrony danych osobowych nadal jest człowiek.

Pracodawca, który planuje wdrożyć pracę zdalną, powinien się starać, aby zapewnić ochronę danych osobowych już na etapie projektowania rozwiązania (privacy by design). W tym celu może odpowiednio skonfigurować środowisko informatyczne i wprowadzić procedury ochrony danych. O tych ostatnich wprost wspominają przepisy Kodeksu pracy.

Jeżeli jest taka potrzeba, pracodawca powinien przeprowadzić instruktaż i przeszkolić pracowników. Pracownik potwierdza w postaci elektronicznej lub papierowej, że zapoznał się z procedurami i musi ich przestrzegać.

Podsumowanie

Jak zredukować ryzyko?

Dedykowane szkolenie dla pracownika, który świadczy pracę zdalnie, to nie tylko sposób na redukcję ryzyka naruszeń w przyszłości. Dzięki temu pracodawca zyskuje argument, który pozwala mu wykazać, że podjął istotne starania, by zapewnić właściwy poziom ochrony danych w swojej organizacji.

Jak zredukować ryzyko?

Dogłębne badanie zgodności usługi z RODO może wymagać odpowiedniej wiedzy i doświadczenia, zarówno w dziedzinie prawa jak i IT. Z tego względu w każdym przypadku najlepiej powierzyć to zadanie profesjonalnym i niezależnym audytorom.

7.

Kiedy kontrola trzeźwości?

Pracodawca może wprowadzić kontrolę trzeźwości, gdy jest to niezbędne do ochrony życia i zdrowia pracowników, innych osób lub ochrony mienia. Zatrudniający nie ma więc pełnej swobody – może wprowadzić kontrolę trzeźwości wyłącznie wtedy, gdy jest to niezbędne do ochrony wspomnianych dóbr.

Pracodawca, który planuje podjęcie takich kroków, musi najpierw ocenić, czy kontrola trzeźwości rzeczywiście jest niezbędna do ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób, lub mienia.

Analiza powinna objąć czynniki ryzyka, takie jak rodzaj wykonywanej pracy, rodzaje wykorzystywanych sprzętów oraz ich podatność na uszkodzenia, zagęszczenie osób na powierzchni zakładu pracy, a także odmienności pomiędzy poszczególnymi grupami pracowników.

8.

W jaki sposób wprowadzić kontrolę trzeźwości?

Kontrolę trzeźwości można wprowadzić poprzez układ zbiorowy pracy lub regulamin pracy albo obwieszczenie, jeżeli pracodawca nie jest objęty układem zbiorowym lub nie ma obowiązku ustalenia regulaminu pracy.

Niezależnie od sposobu, w jaki kontrola została wprowadzona, **minimum treści to:**

- informacja o wprowadzeniu kontroli trzeźwości,
- grupa lub grupy pracowników objętych kontrolą trzeźwości,
- rodzaj urządzenia wykorzystywanego do kontroli,
- czas i częstotliwość przeprowadzania kontroli.

Pracodawca informuje pracowników o wprowadzeniu kontroli trzeźwości **nie później niż 2 tygodnie** przed jej wprowadzeniem, a jeżeli zatrudnia nowego pracownika objętego kontrolą trzeźwości – zanim dopuści go do pracy.

9.

Kogo można poddać kontroli trzeźwości?

Przepisy przewidują szeroki zakres osób, które pracodawca może poddać kontroli trzeźwości. Oprócz pracowników będą to także osoby zatrudnione na podstawie innych rodzajów umów (np. umowa zlecenia, umowa o dzieło), ale także osoby, które świadczą pracę w ramach własnej działalności gospodarczej.

10.

Jak przeprowadza się kontrolę?

Szczegółowy sposób przeprowadzenia kontroli zostanie ustalony we właściwym rozporządzeniu. Z ustawy wynika jedynie, że w tym celu wykorzystywane będą urządzenia, które posiadają ważne dokumenty potwierdzające kalibrację lub wzorcowanie. Metoda kontroli ma nie wymagać przeprowadzania badań laboratoryjnych. Nasuwa się zatem dość oczywisty wniosek, że chodzi przede wszystkim o alkomaty.



Kiedy pracodawca nie dopuszcza pracownika do wykonywania pracy

Pracownik nie może zostać dopuszczony do wykonywania pracy, jeżeli znajduje się w stanie nietrzeźwości (powyżej 0,5 promila we krwi albo 0,25 mg alkoholu w 1 dm³ wydychanego powietrza) albo w stanie po użyciu alkoholu (od 0,2 do 0,5 promila we krwi albo od 0,1 do 0,25 mg alkoholu w 1 dm³ wydychanego powietrza).

Wartości graniczne są analogiczne do tych, które obowiązują w ruchu drogowym. Jeżeli pracownik wydycha mniej niż 0,1 mg alkoholu w 1 dm³ powietrza lub stężenie alkoholu we krwi jest niższe niż 0,2 promila, nie ma podstaw, by odsunąć go od pracy.

Jeżeli pracodawca bezpodstawnie odsunie pracownika od pracy, jest to jednoznaczne z usprawiedliwioną nieobecnością. W takiej sytuacji pracownikowi przysługuje wynagrodzenie.

12.

Jak długo przechowuje się informacje o badaniu trzeźwości?

Przepisy nie przewidują możliwości przetwarzania informacji o badaniu w przypadku, gdy nie wykazało ono stanu nietrzeźwości albo stanu po użyciu alkoholu. Jeżeli natomiast wynik badania będzie uzasadniał niedopuszczenie pracownika do wykonywania pracy, to informacje o dacie, godzinie, minucie oraz wyniku badania można przechowywać maksymalnie przez rok, odkąd je zebrano.

W przypadku, gdy informacje mogą stanowić lub stanowią dowód w postępowaniu, czas ten wydłuża się do prawomocnego zakończenia postępowania.

Roczny okres wydłuża się także w przypadku, gdy pracownik otrzyma kary porządkowe. Trwa wówczas aż do czasu uznania kary za niebyłą. Po upływie terminów przetwarzania informacji należy je usunąć.

Podsumowanie

Nowe zasady pracy zdalnej trudno określić jako innowacyjne. Są raczej próbą standaryzacji tego, co pracodawcy i pracownicy wypracowali w praktyce. Inaczej sytuacja wygląda w przypadku kontroli trzeźwości. Regulacje są bowiem wyraźną odpowiedzią na potrzeby pracodawców. Faktem jest, że pracodawcy zdecydowali się na wprowadzanie pracy zdalnej z uwagi na pandemię SARS-CoV-2 oraz z powodu wolno dojrzewających do tego preferencji pracowników.

Praca zdalna stanowiła atut pracodawcy, przy pomocy którego mógł on zachęcić pracownika do wejścia w jego struktury, a jej reguły mogły być względnie swobodnie kształtowane przez strony umowy. Z kolei regulacje dotyczące home office doczekają się swej oceny po pewnym czasie od wejścia przepisów w życie.

ODBIERZ BEZPŁATNE KONSULTACJE Z 2 BONUSAMI

Jak zgodnie z Kodeksem pracy i RODO rozwiązać problem okresowego szkolenia RODO dla pracowników i załatać LUKI w systemie ochrony danych?

Bonusy

- Mikroszkolenie on-line dla pracowników
- Checklista bezpieczeństwa

**Zarezerwuj termin
na 30-minutową
bezpłatną konsultację**

