

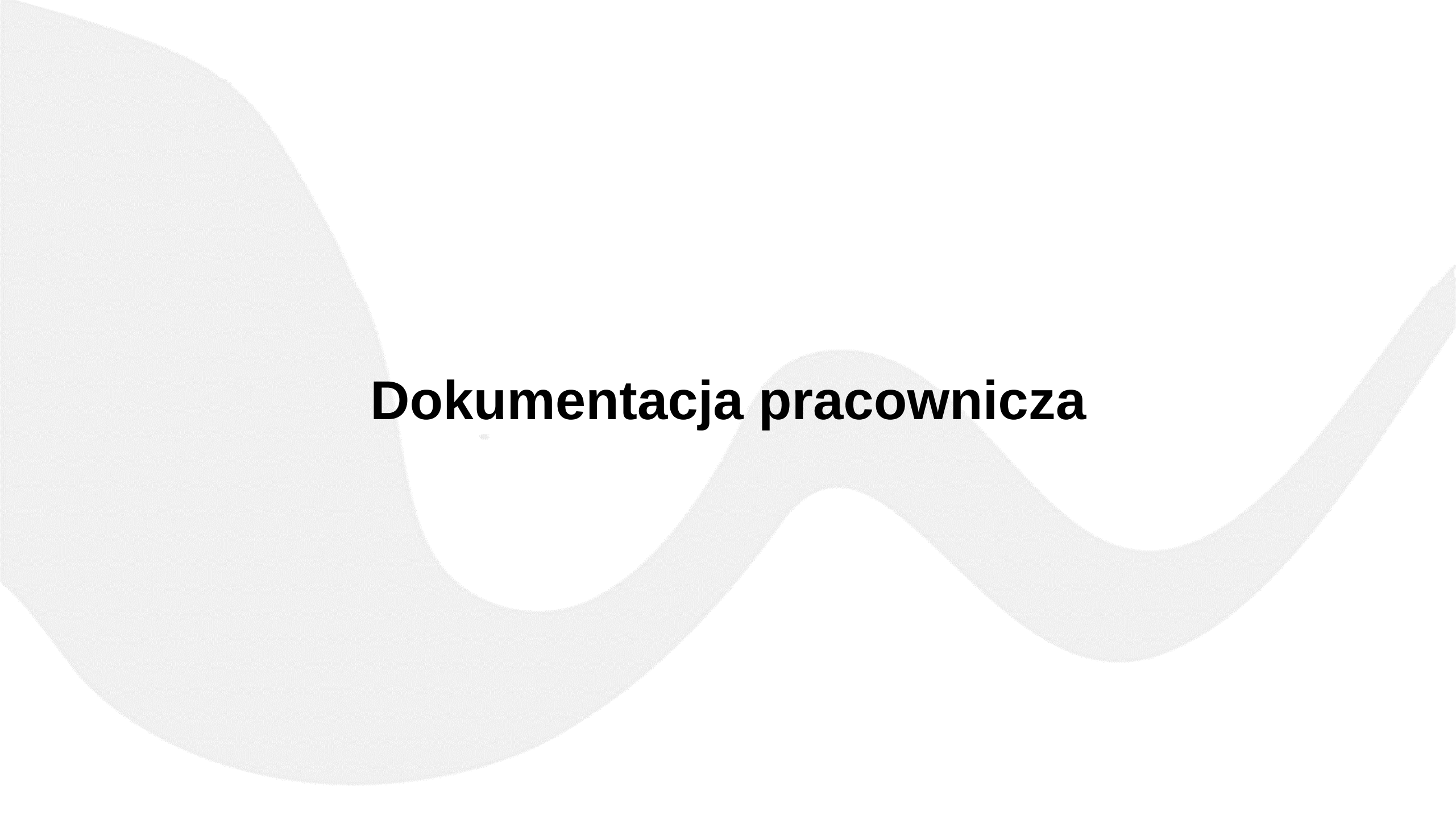


Wektor Wiedzy

Kierunek Twojego rozwoju.

**DOKUMENTACJA PRACOWNICZA 2023 –
jak uniknąć pułapek przy dokumentacji pracowniczej
oraz jak prawidłowo tworzyć regulaminy
i inne porozumienia po zmianach w prawie pracy?**

Prowadzący: Daniel Pałyga



Dokumentacja pracownicza

Obowiązek i podstawy prawne prowadzenia dokumentacji pracowniczej

1) Prowadzenie dokumentacji pracowniczej przez Dział Kadr i inne różne wydziały:

- akta osobowe
- rozliczanie czasu pracy
- odzież i obuwie robocze
- ochrona danych osobowych
- tajemnice służbowe i „publiczne”
- mienie powierzone
- dostęp do danych elektronicznych
- zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- kantyna/środki transportu/delegacje

Obowiązek i podstawy prawne prowadzenia dokumentacji pracowniczej

2) Wymogi organizacyjne przy wprowadzaniu elektronicznego obiegu dokumentacji

- prowadzenie tylko aktualnej dokumentacji
- dokumentacja podręczna w aktach osobowych
- dokumentacja archiwalna

Obowiązek i podstawy prawne prowadzenia dokumentacji pracowniczej

3) Digitalizacja dokumentacji pracowniczej

- wymogi organizacyjne – regulaminy i uprawnienia
- właściwe zaplecze techniczne
- odpowiednie zaplanowanie działań i czasu na wprowadzenie zmian

Obowiązek i podstawy prawne prowadzenia dokumentacji pracowniczej

4) Ustawowe wymogi dotyczące podpisów elektronicznych i systemów elektronicznych

- podpis w systemach elektronicznych
- podpis elektroniczny wewnętrzny
- bezpieczny kwalifikowany podpis elektroniczny

Obowiązek i podstawy prawne prowadzenia dokumentacji pracowniczej

5) Obowiązki dotyczącej archiwalnej i już zgromadzonej dokumentacji

- przechowywanie dokumentacji personalnej
- terminy i procedury przekazywania dokumentacji do archiwum
- archiwizacja danych elektronicznych i systemowych

Obowiązek i podstawy prawne prowadzenia dokumentacji pracowniczej

6) Udostępnianie lub kopiowanie dokumentacji

- osoby uprawnione do dostępu dokumentacji pracowniczej w wersji papierowej
- osoby uprawnione do dostępu dokumentacji pracowniczej w wersji elektronicznej
- procedury gromadzenia i udostępniania dokumentacji

Obowiązek i podstawy prawne prowadzenia dokumentacji pracowniczej

7) Niszczenie lub usuwanie dokumentacji

- niszczenie dokumentacji pracowniczej w wersji papierowej
- usuwanie danych cyfrowych z wielu miejsc przechowywania danych
- procedury usuwania dokumentacji i danych

Obowiązek i podstawy prawne prowadzenia dokumentacji pracowniczej

8) Aspekty techniczne przy prowadzeniu dokumentacji w wersji elektronicznej

- systemy komputerowe i wewnętrzne
- oprogramowanie używane przy wersji elektronicznej dokumentacji
- osoby z działu IT
- ustalone standardy i możliwości rozwoju organizacji w tym zakresie

Obowiązek i podstawy prawne prowadzenia dokumentacji pracowniczej

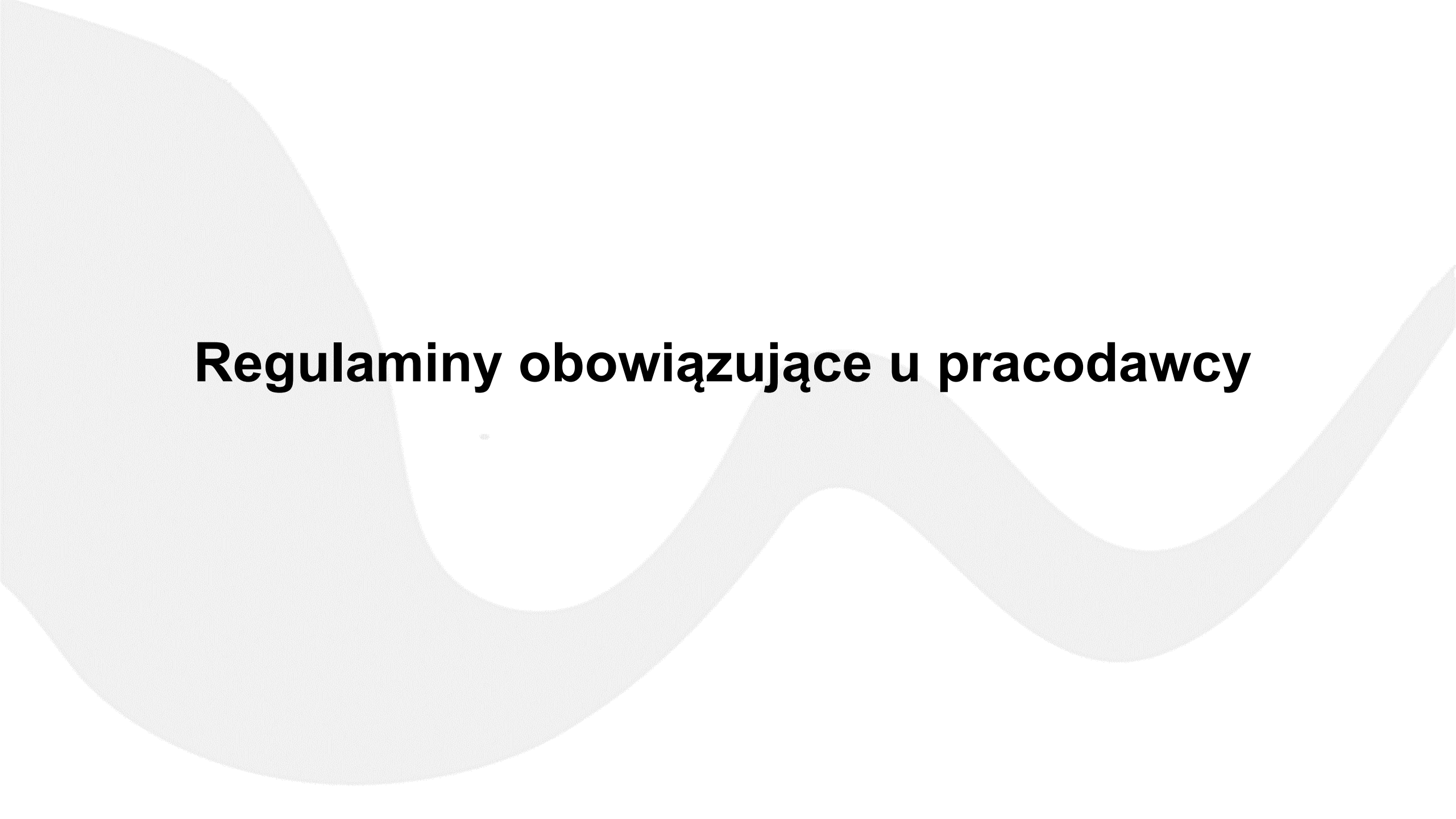
9) Zatrudnianie cudzoziemców

- prawo pobytu,
- zezwolenia na pracę i/lub oświadczenia zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy,
- dokumentacja ubezpieczeniowa, podatkowa oraz pozostała

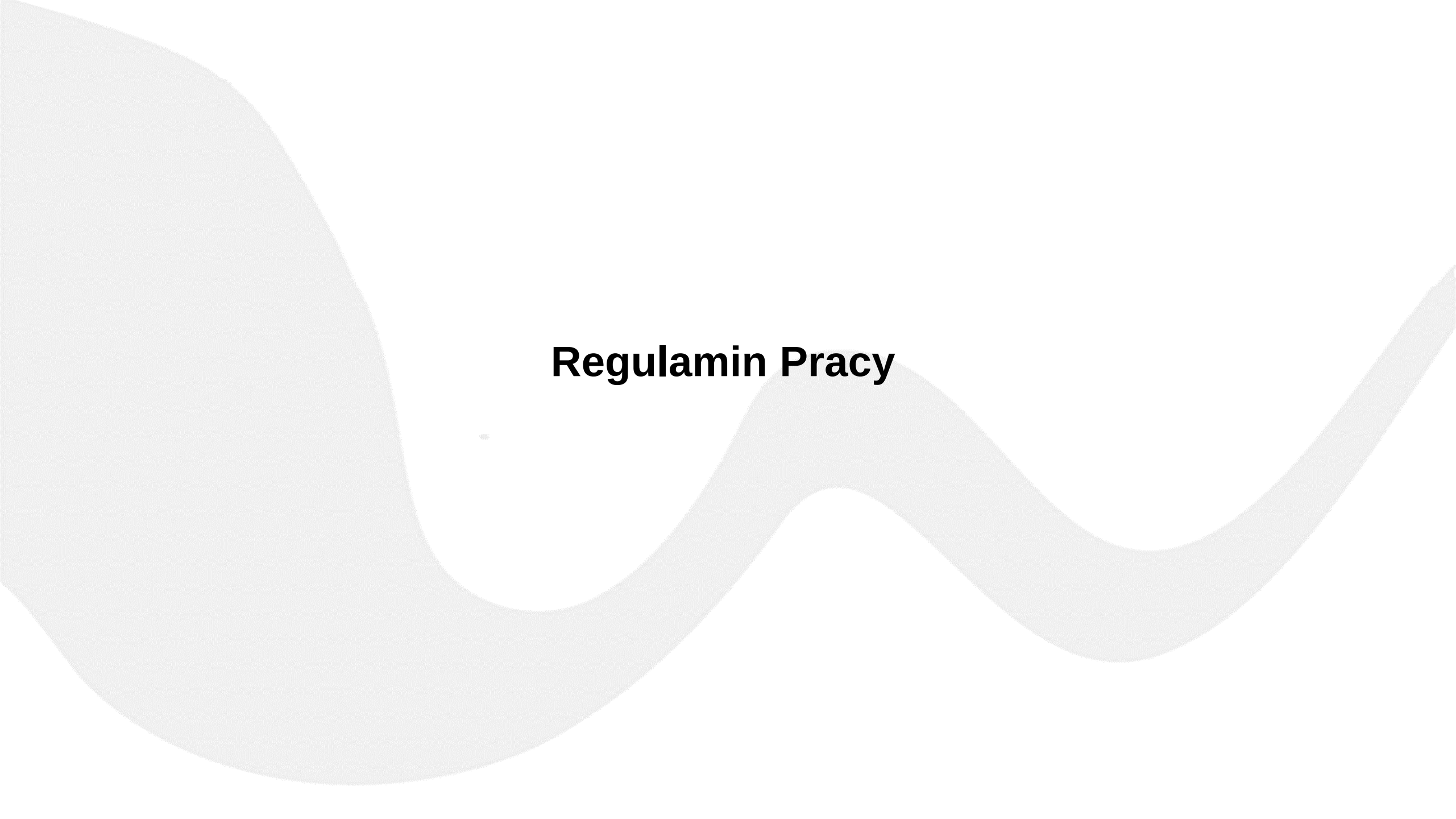
Obowiązek i podstawy prawne prowadzenia dokumentacji pracowniczej

10) Praca zdalna i telepraca

- regulaminy i inne ustalenia pomiędzy pracodawcą, a pracownikami,
- ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy
- inne uwarunkowania pracy zdalnej



Regulaminy obowiązujące u pracodawcy

A light gray wavy background graphic that spans the width of the image, featuring a series of smooth, undulating curves.

Regulamin Pracy

Regulamin Pracy – Poradnikprzedsiębiorcy.pl

Regulamin pracy powinien być obowiązkowo utworzony przez pracodawcę, jeśli nie jest objęty układem zbiorowym pracy i zatrudnia 50 lub więcej pracowników. Regulamin pracy, w myśl Kodeksu pracy, nie może jednak zawierać postanowień mniej korzystnych dla pracowników niż przepisy Kodeksu pracy czy innych ustaw i aktów wykonawczych.

Regulamin Pracy – Poradnikprzedsiębiorcy.pl

Obowiązek wydania regulaminu pracy powstaje z chwilą zatrudnienia pięćdziesiątego pracownika - bez względu na rodzaj łączącej strony umowy o pracę oraz fakt przebywania pracowników na urloпах.

Pod uwagę nie jest brane przeciętne zatrudnienie w roku, ale zawsze decydujące znaczenie ma osiągnięcie w konkretnym momencie wskazanego w przepisach stanu zatrudnienia. Nie są do niego wliczane osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych.

Regulamin Pracy – Poradnikprzedsiębiorcy.pl

Od 2017 roku nastąpiły zmiany dotyczące obowiązkowego tworzenia regulaminu pracy w zakładach zatrudniających powyżej 20 pracowników. W latach poprzednich, jeżeli zatrudnienie przekroczyło 20 pracowników, pracodawca obowiązkowo musiał stworzyć regulamin pracy.

Aktualnie zatrudnienie to musi wynosić 50 osób. Pracodawcy zatrudniający powyżej 20 osób lecz mniej niż 50 osób, mogą stworzyć regulamin pracy lecz nie mają takiego obowiązku. Wyjątkiem jest sytuacja gdy w zakładzie pracy istnieje organizacja związkowa i wystąpi z wnioskiem o utworzenie regulaminu pracy, w takiej sytuacji pracodawca zobowiązany jest do utworzenia dokumentu, nawet jeżeli jego zatrudnienie nie przekracza 50 osób.

Regulamin Pracy – Poradnikprzedsiębiorcy.pl

Zniesiony obowiązek stworzenia regulaminu pracy nie zwalnia pracodawcy z przekazania pracownikom informacji o dodatkowych warunkach zatrudnienia.

Pracodawcy zatrudniający powyżej 20 pracowników, którzy nie zdecydują się na stworzenie regulaminu pracy powinni w ciągu 7 dni od daty zawarcia umowy o pracę przekazać pracownikowi informację o dodatkowych warunkach zatrudnienia.

Regulamin Pracy – Poradnikprzedsiębiorcy.pl

Regulamin pracy przede wszystkim zawiera:

- postanowienia regulujące porządek wewnętrzny w zakładzie pracy,
- postanowienia określające prawa i obowiązki pracowników związane z organizacją i porządkiem pracy.

Treść regulaminu pracy co do zasady ustala pracodawca w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową. Jeżeli natomiast u danego pracodawcy nie działa zakładowa organizacja związkowa bądź też w ustalonym terminie nie dojdzie do uzgodnienia treści regulaminu z organizacją związkową, wówczas to sam pracodawca tworzy regulamin pracy. Jego treść ma charakter wiążący dla wszystkich pracowników.

Regulamin Pracy – Poradnikprzedsiębiorcy.pl

Kodeks pracy nie określa wyczerpująco kwestii, jakie powinien określać regulamin pracy. Zgodnie z przepisami Kodeksu pracy regulamin pracy powinien ustalać w szczególności:

- organizację pracy, warunki przebywania na terenie zakładu pracy w czasie pracy i po jej zakończeniu, wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały, a także w odzież i obuwie robocze oraz w środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
- systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy,
- porę nocną,

Regulamin Pracy – Poradnikprzedsiębiorcy.pl

Regulamin pracy powinien ustalać w szczególności:

- termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia, wykazy prac wzbronionych pracownikom młodocianym oraz kobietom,
- rodzaje prac i wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego,
- wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe,

Regulamin Pracy – Poradnikprzedsiębiorcy.pl

Regulamin pracy powinien ustalać w szczególności:

- obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym także sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- przyjęty u danego pracodawcy sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy,
- zapisy odnośnie kar i odpowiedzialności porządkowej pracowników.

Regulamin Pracy – Poradnikprzedsiębiorcy.pl

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, a pracodawca jest obowiązany zapoznać pracownika z jego treścią przed rozpoczęciem przez niego pracy.

Regulamin wydaje się na czas nieokreślony i obowiązuje dopóki nie nastąpi jego zmiana lub likwidacja zakładu pracy.



Regulamin Wynagradzania

Regulamin Wynagradzania – Poradnikprzedsiębiorcy.pl

Regulamin wynagradzania powinien określać warunki wynagradzania za pracę oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą.

Obowiązki pracodawcy w zakresie ustalania warunków wynagradzania zależą między innymi od liczby zatrudnionych pracowników, tj.:

- Pracodawca zatrudniający co najmniej 50 pracowników, nieobjętych zakładowym układem zbiorowym pracy ani ponadzakładowym układem zbiorowym pracy, ustala warunki wynagradzania za pracę w regulaminie wynagradzania.

Regulamin Wynagradzania – Poradnikprzedsiębiorcy.pl

Obowiązki pracodawcy w zakresie ustalania warunków wynagradzania zależą między innymi od liczby zatrudnionych pracowników, tj.:

- Pracodawca zatrudniający mniej niż 50 pracowników, nieobjętych zakładowym układem zbiorowym pracy ani ponadzakładowym układem zbiorowym pracy, ustala warunki wynagradzania za pracę w regulaminie wynagradzania.
- Pracodawca zatrudniający co najmniej 20 i mniej niż 50 pracowników, nieobjętych zakładowym układem zbiorowym pracy ani ponadzakładowym układem zbiorowym pracy, ustala warunki wynagradzania za pracę w regulaminie wynagradzania, jeżeli zakładowa organizacja związkowa wystąpi z wnioskiem o jego ustalenie.

Regulamin Wynagradzania – Poradnikprzedsiębiorcy.pl

Regulamin wynagradzania :

- obowiązuje do czasu objęcia pracowników zakładowym układem zbiorowym pracy lub ponadzakładowym układem zbiorowym pracy ustalającym warunki wynagradzania za pracę oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą w zakresie i w sposób umożliwiający określanie, na jego podstawie, indywidualnych warunków umów o pracę;
- ustalany jest przez pracodawcę;

Regulamin Wynagradzania – Poradnikprzedsiębiorcy.pl

Regulamin wynagradzania :

- jeżeli u danego pracodawcy działa zakładowa organizacja związkowa, pracodawca uzgadnia z nią regulamin wynagradzania;
- wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, w sposób przyjęty u danego pracodawcy.

Regulamin Wynagradzania – Poradnikprzedsiębiorcy.pl

Regulamin wynagradzania - najczęściej popełniane błędy

- Zła procedura ustalania regulaminu wynagradzania, np. wprowadzenie regulaminu wynagradzania bez poprzedzającej opinii organizacji związkowych, które na przyjęcie wspólnego stanowiska mają 30 dni;
- Powoływanie się na nieobowiązujące przepisy, tj. wprowadzanie zapisów dotyczących nieobowiązujących kar pieniężnych;

Regulamin Wynagradzania – Poradnikprzedsiębiorcy.pl

Regulamin wynagradzania - najczęściej popełniane błędy

- Szczegółowe ustalenie w regulaminie prawa do świadczeń, które są uregulowane w przepisach prawa i na które pracodawca nie ma wpływu, np. szczegółowe wskazanie wysokości i zasad wypłacania należności w razie choroby i rodzicielstwa z podaniem okresów zasiłkowych, okresów urlopów macierzyńskich i rodzicielskich itp., co powoduje konieczność aktualizacji regulaminu wynagradzania przy każdej zmianie przepisów prawa.

Poprawny zapis powinien mieć następujące brzmienie: “Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy określone w art. 92 Kodeksu pracy za okres łącznie 33 dni w roku kalendarzowym, a w przypadku pracownika, który ukończył 50. rok życia, za okres 14 dni w ciągu roku kalendarzowego”;

Regulamin Wynagradzania – Poradnikprzedsiębiorcy.pl

Regulamin wynagradzania - najczęściej popełniane błędy

- Wprowadzanie w regulaminie wynagradzania zapisów niezgodnych z prawem, a przez to nieważnych, np. wprowadzanie kar pieniężnych nieprzewidzianych w art. 108 kp, co stanowi wykroczenie zagrożone karą grzywny do 30 000 zł.

Prawidłowy będzie zapis następującej treści: "Za szkody spowodowane w mieniu pracodawcy pracownik ponosi odpowiedzialność materialną na zasadach określonych w Dziale V Kodeksu pracy";

Regulamin Wynagradzania – Poradnikprzedsiębiorcy.pl

Regulamin wynagradzania - najczęściej popełniane błędy

- Pozbawienie pracownika prawa do wynagrodzenia za pracę nadliczbową lub pracę w niedzielę i święta. Takie działanie stanowi wykroczenie i może być ukarane grzywną do 30 000 zł.

Poprawny będzie zapis następującej treści: “Za pracę w godzinach nadliczbowych oraz za pracę w niedzielę i święta pracownikowi przysługuje wynagrodzenie i dodatek w wysokości określonej w art. 151 Kodeksu pracy”;

Regulamin Wynagradzania – Poradnikprzedsiębiorcy.pl

Regulamin wynagradzania - najczęściej popełniane błędy

- Zbyt ogólne wskazywanie podstaw prawnych w zakresie składników wynagradzania, których wysokość wynika z przepisów prawa i których pracodawca nie zamierza ustanawiać korzystniej, co może rodzić konflikty między pracownikiem i pracodawcą.

Prawidłowy zapis przybierze następujące brzmienie: “Pracownikowi przysługuje dodatek za pracę w godzinach nocnych w wysokości określonej w art. 1518 Kodeksu pracy”;

Regulamin Wynagradzania – Poradnikprzedsiębiorcy.pl

Regulamin wynagradzania - najczęściej popełniane błędy

- Dyskryminacja w zatrudnieniu, np. uzależnienie przyznawania dodatkowych świadczeń pieniężnych od spełnienia przez pracownika określonych warunków.
- Zmiana regulaminu bez wypowiedzenia zmieniającego.

Wypowiedzenie zmieniające jest jednostronnym oświadczeniem pracodawcy zmieniającym warunki pracy lub płacy, koniecznym, gdy zmiana dotyczy istotnych warunków pracy i płacy albo jest niekorzystna dla pracownika, np. jeśli prawo pracownika do premii wynika z umowy o pracę, to niekorzystna zmiana regulaminu premiowania może nastąpić tylko za jego zgodą wyrażoną w porozumieniu zmieniającym umowę lub w drodze wypowiedzenia warunków płacy (I PKN 23/96, OSNP 1997/15/270).

W razie zaniedbania przez pracodawcę złożenia wypowiedzenia zmieniającego pracownik będzie mógł nadal domagać się przyznania mu premii na dotychczasowych zasadach;

Regulamin Wynagradzania – Poradnikprzedsiębiorcy.pl

Regulamin wynagradzania - najczęściej popełniane błędy

- Nieustalenie w regulaminie pracy terminu, miejsca i częstotliwości wpłat;
- Nieprawidłowy dzień wypłaty,
- Brak uregulowania stawek wynagrodzenia
- Nieprawidłowości przy różnego rodzaju ryczałtach



Kontrola trzeźwości

Kontrola trzeźwości – zmiana w art. 22

Uprawnienia pracodawcy

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

Kontrola trzeźwości, nie może naruszać godności oraz innych dóbr osobistych pracownika oraz obejmuje badanie przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego polegające na stwierdzeniu obecności albo braku alkoholu w organizmie pracownika.

Kontrola trzeźwości – zmiana w art. 22

Uprawnienia pracodawcy

Kontrola trzeźwości obejmuje badanie przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego za pomocą urządzenia posiadającego ważny dokument potwierdzający jego kalibrację lub wzorcowanie.

Kontrola trzeźwości – zmiana w art. 22

Uprawnienia pracodawcy

Badanie polega na stwierdzeniu braku obecności alkoholu w organizmie pracownika albo obecności alkoholu wskazującej na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości w rozumieniu odpowiednio art. 46 ust. 2 albo 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2021 r. poz. 1119 i 2469 oraz z 2022 r. poz. 24, 218 i ...).

- w rozumieniu art. 46 **ust. 2** ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2019 r. poz. 2277, z 2020 r. poz. 1492 oraz z 2021 r. poz. 41 i 694) tj. cyt. : „2. Stan po użyciu alkoholu zachodzi, gdy zawartość alkoholu w organizmie wynosi lub prowadzi do: **1) stężenia we krwi od 0,2‰ do 0,5‰ alkoholu** albo 2) obecności w wydychanym powietrzu od 0,1 mg do 0,25 mg alkoholu w 1 dm³.”

- w rozumieniu art. 46 **ust. 3** ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2019 r. poz. 2277, z 2020 r. poz. 1492 oraz z 2021 r. poz. 41 i 694) tj. cyt. : Stan nietrzeźwości zachodzi, gdy zawartość alkoholu w organizmie wynosi lub prowadzi do: 1) **stężenia we krwi powyżej 0,5‰ alkoholu** albo 2) obecności w wydychanym powietrzu powyżej 0,25 mg alkoholu w 1 dm³.

Kontrola trzeźwości – zmiana w art. 22

Uprawnienia pracodawcy

Za równoznaczne ze stwierdzeniem braku obecności alkoholu w organizmie pracownika uznaje się przypadki, w których zawartość alkoholu nie osiąga lub nie prowadzi do osiągnięcia wartości właściwych dla stanu po użyciu alkoholu.

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 dóbr i przechowuje te informacje w aktach osobowych pracownika przez okres nieprzekraczający roku od dnia ich zebrania.

W przypadku zastosowania kary upomnienia, kary nagany lub kary pieniężnej pracodawca przechowuje informacje w aktach osobowych pracownika do czasu uznania kary za niebyłą zgodnie z art. 113.

Kontrola trzeźwości – zmiana w art. 22

Przeprowadzanie kontroli

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

O wprowadzeniu kontroli trzeźwości, pracodawca informuje pracowników w sposób przyjęty u danego pracodawcy nie później niż 2 tygodnie przed rozpoczęciem jej przeprowadzania.

Kontrola trzeźwości – zmiana w art. 22

Odsunięcie od pracy

Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy, jeżeli kontrola trzeźwości wykáže obecność alkoholu w organizmie pracownika wskazującą na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości, w rozumieniu odpowiednio art. 46 ust. 2 albo 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, albo zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawił się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości lub spożywał alkohol w czasie pracy.

Kontrola trzeźwości – zmiana w art. 22

Odsunięcie od pracy

Informację dotyczącą podstawy niedopuszczenia pracownika do pracy przekazuje się pracownikowi do wiadomości.

Na żądanie pracodawcy lub pracownika niedopuszczonego do pracy badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.

Kontrola trzeźwości – zmiana w art. 22

Kontrola przez uprawniony organ

Organ przeprowadzający badanie, przekazuje pracodawcy i pracownikowi niedopuszczonemu do pracy informację w formie pisemnej, obejmującą imię i nazwisko osoby badanej oraz jej numer PESEL, a w przypadku jego braku – serię i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość, datę, godzinę oraz minutę przeprowadzonego badania, a także jego wynik.

W przypadku przeprowadzenia kilku pomiarów organ przeprowadzający badanie przekazuje informację o czasie przeprowadzenia pomiarów i wyniku każdego z nich.

Kontrola trzeźwości – zmiana w art. 22

Kontrola przez pracodawcę innych środków

Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób lub ochrony mienia, pracodawca może wprowadzić kontrolę pracowników na obecność w ich organizmach środków działających podobnie do alkoholu.

Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy, jeżeli kontrola wykaże obecność w organizmie pracownika środka działającego podobnie do alkoholu albo zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu takiego środka lub zażywał taki środek w czasie pracy.

Kontrola trzeźwości – zmiana w art. 22

Kontrola innych osób świadczących pracę

Przepisy stosuje się odpowiednio do pracodawców organizujących pracę wykonywaną przez osoby fizyczne na innej podstawie niż stosunek pracy oraz osoby fizyczne prowadzące na własny rachunek działalność gospodarczą, a także do osób fizycznych wykonujących pracę na innej podstawie niż stosunek pracy oraz osób fizycznych prowadzących na własny rachunek działalność gospodarczą, których praca jest organizowana przez tych pracodawców.;



Praca zdalna

Praca zdalna – zmiana w art. 67

Ustalanie miejsca wykonywania pracy zdalnej

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).

Praca zdalna – zmiana w art. 67

Uzgodnienia dot. pracy zdalnej

Uzgodnienie między stronami umowy o pracę dotyczące wykonywania pracy zdalnej przez pracownika może nastąpić:

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

Uzgodnienie może być dokonane z inicjatywy pracodawcy albo na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej.

Praca zdalna – zmiana w art. 67

Wykonywanie pracy zdalnej na polecenie

Praca zdalna może być wykonywana na polecenie pracodawcy:

- 1) w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu lub
- 2) 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

Praca zdalna – zmiana w art. 67

Wykonywanie pracy zdalnej na polecenie

Praca zdalna może być wykonywana na polecenie pracodawcy:

– jeżeli pracownik złoży bezpośrednio przed wydaniem polecenia oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej

Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej, z co najmniej jednodniowym uprzedzeniem.

Praca zdalna – zmiana w art. 67

Wykonywanie pracy zdalnej

W przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiającej wykonywanie pracy zdalnej pracownik informuje o tym niezwłocznie pracodawcę. W takim przypadku pracodawca niezwłocznie cofa polecenie wykonywania pracy zdalnej.

Praca zdalna – zmiana w art. 67

Uprawnienia do wykonywania pracy zdalnej

Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika, o którym mowa w art. 142¹ § 1 pkt 2 i 3, pracownicy w ciąży, pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia, a także pracownika sprawującego opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadających orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności, o wykonywanie pracy zdalnej,

chyba że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.

Praca zdalna – zmiana w art. 67

Uprawnienia do wykonywania pracy zdalnej

O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez pracownika.

Praca zdalna – zmiana w art. 67

Ustalanie zasad wykonywania pracy zdalnej

Zasady wykonywania pracy zdalnej 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.

Praca zdalna – zmiana w art. 67

Ustalanie zasad wykonywania pracy zdalnej

Jeżeli u danego pracodawcy nie działają zakładowe organizacje związkowe, pracodawca określa zasady wykonywania pracy zdalnej w regulaminie, po konsultacji z przedstawicielami pracowników wyłoniionymi w trybie przyjętym u danego pracodawcy.

Wykonywanie pracy zdalnej jest dopuszczalne także w przypadku, gdy nie zostało zawarte porozumienie albo nie został wydany regulamin. W takim przypadku pracodawca określa zasady wykonywania pracy zdalnej odpowiednio w poleceniu wykonywania pracy zdalnej albo w porozumieniu zawartym z pracownikiem.

Praca zdalna – zmiana w art. 67

Warunki wykonywania pracy – porozumienie lub regulamin

W porozumieniu oraz regulaminie, określa się w szczególności:

- 1) grupę lub grupy pracowników, którzy mogą być objęci pracą zdalną;
- 2) zasady pokrywania przez pracodawcę kosztów,
- 3) zasady ustalania ekwiwalentu pieniężnego,
- 4) zasady porozumiewania się pracodawcy i pracownika wykonującego pracę zdalną, w tym sposób potwierdzania obecności na stanowisku pracy przez pracownika wykonującego pracę zdalną;
- 5) zasady kontroli wykonywania pracy przez pracownika wykonującego pracę zdalną;

Praca zdalna – zmiana w art. 67

Warunki wykonywania pracy – porozumienie lub regulamin

W porozumieniu oraz regulaminie, określa się w szczególności:

- 6) zasady kontroli w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) zasady kontroli przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych;
- 8) zasady instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu powierzonych pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych.

Praca zdalna – zmiana w art. 67

Warunki wykonywania pracy obowiązek informacyjny

W przypadku wykonywania pracy zdalnej informacja w art. 29 § 3, obejmuje dodatkowo co najmniej:

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

W przypadku wykonywania pracy zdalnej na podstawie polecenie pracodawca przekazuje pracownikowi informacje w postaci papierowej lub elektronicznej, najpóźniej w dniu rozpoczęcia przez niego wykonywania pracy zdalnej.

Praca zdalna – zmiana w art. 67

Ocena ryzyka zawodowego dot. 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.

Na podstawie wyników tej oceny pracodawca opracuje informację zawierającą:

- 1) zasady i sposoby właściwej organizacji stanowiska pracy zdalnej, z uwzględnieniem wymagań ergonomii;
- 2) zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej;

Praca zdalna – zmiana w art. 67

Ocena ryzyka zawodowego dot. pracy zdalnej

Na podstawie wyników tej oceny pracodawca opracuje informację zawierającą:

- 3) czynności do wykonania po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej;
- 4) zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych stwarzających zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego. Pracodawca może sporządzić uniwersalną ocenę ryzyka zawodowego dla poszczególnych grup stanowisk pracy zdalnej.

Praca zdalna – zmiana w art. 67

Dopuszczanie do wykonywania pracy zdalnej

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.

Praca zdalna – zmiana w art. 67

Dopuszczanie do wykonywania pracy zdalnej

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.

Pracownik organizuje stanowisko pracy zdalnej, uwzględniając wymagania ergonomii.

Praca zdalna – zmiana w art. 67

Wypadki w pracy przy pracy zdalnej

W razie wypadku przy pracy zdalnej art. 234 oraz przepisy wydane na podstawie art. 237 § 1 pkt 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

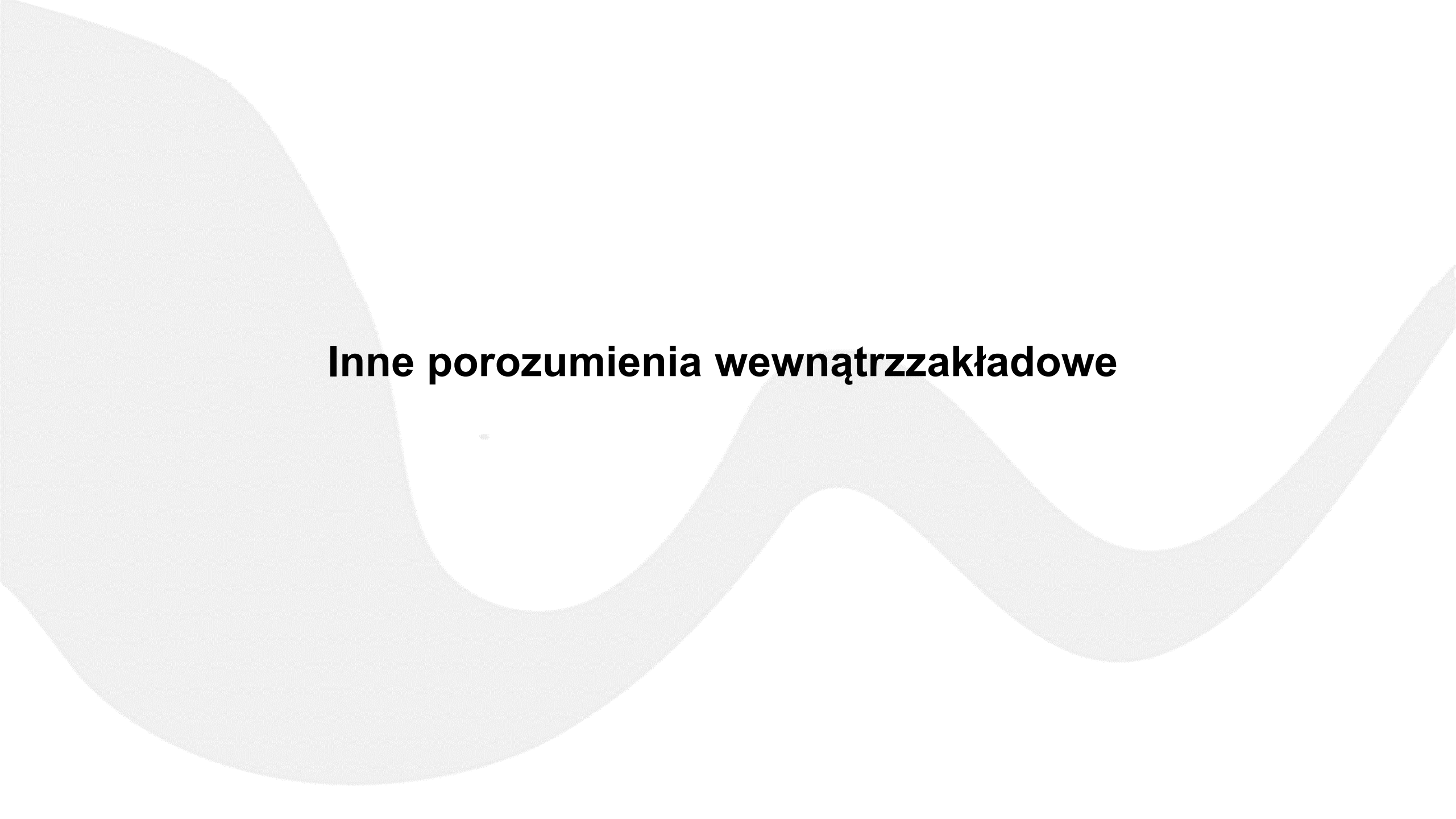
Oględzin miejsca wypadku dokonuje się po zgłoszeniu wypadku przy pracy zdalnej, w terminie uzgodnionym przez pracownika albo jego domownika, w przypadku gdy pracownik ze względu na stan zdrowia nie jest w stanie uzgodnić tego terminu, i członków zespołu powypadkowego. Zespół powypadkowy może odstąpić od dokonywania oględzin miejsca wypadku przy pracy zdalnej, jeżeli uzna, że okoliczności i przyczyny wypadku nie budzą jego wątpliwości.

Praca zdalna – zmiana w art. 67

Praca zdalna okazjonalna

Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym – osobna procedura.

Kontrola wykonywania pracy zdalnej, kontrola w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrola przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, odbywa się na zasadach ustalonych z pracownikiem.;



Inne porozumienia wewnątrzzakładowe

Statuty i Porozumienia

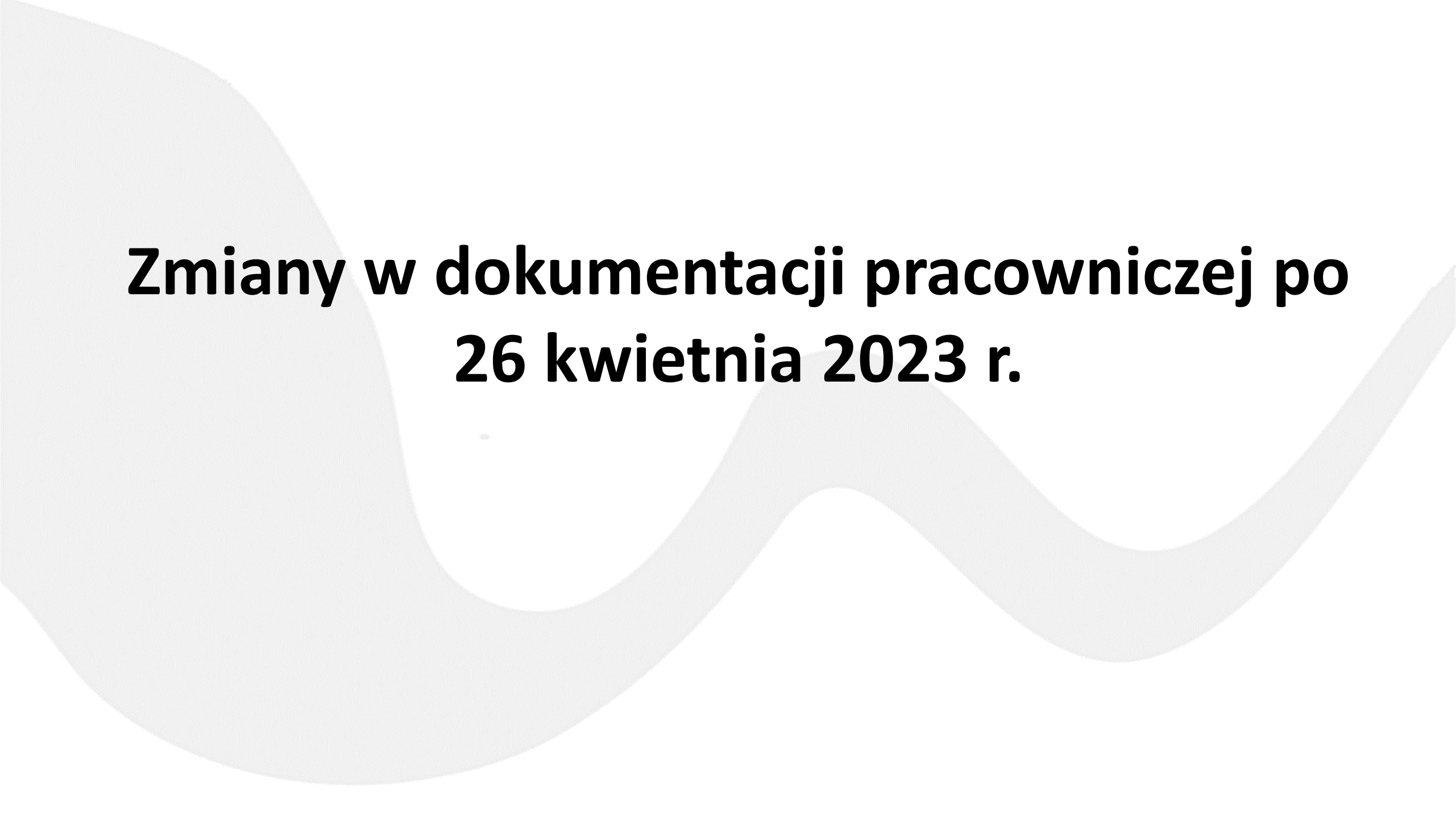
Statuty są aktami wewnętrznymi obowiązującymi w danej jednostce, które określają m.in. podstawowe prawa i obowiązki zarówno pracowników jak i pracodawcy. Postanowienia statutów nie mają charakteru powszechnie obowiązującego, dotyczą jedynie określonej grupy pracowników zatrudnionych u danego pracodawcy. W praktyce, statuty są tworzone najczęściej w odniesieniu do spółdzielni, szkół wyższych oraz spółek akcyjnych.

Źródłem prawa pracy nie są natomiast statuty związków zawodowych, gdyż regulują one tylko status członkowski, a nie pracowniczy. (Szmit, Jakub W: Charakter prawny statutu związku zawodowego. Wolters Kluwer, 2014.).

Statuty i Porozumienia

Zgodnie z art. 9 Kodeksu pracy wprowadza się hierarchię źródeł prawa pracy, a także reguluje sposób rozwiązywania ewentualnych sprzeczności między nimi.

Statuty i porozumienia nie mogą być mniej korzystne dla pracownika niż akty wyższego rzędu, tj. Konstytucja, ustawy, rozporządzenia, układy zbiorowe i porozumienia zbiorowe oparte na ustawie. Jest to przejawem tzw. zasady uprzywilejowania pracownika, mającej na celu ochronę interesu pracownika jako „słabszej” strony stosunku pracy.



Zmiany w dokumentacji pracowniczej po 26 kwietnia 2023 r.

Zmiany w prawie pracy

Zmiana w treści umowy o pracę

Umowa o pracę określa strony umowy, adres siedziby pracodawcy, a w przypadku pracodawcy będącego osobą fizyczną – adres zamieszkania, a także rodzaj umowy, datę jej zawarcia oraz warunki pracy i płacy, w szczególności:

- 1) rodzaj pracy;
- 2) miejsce lub miejsca wykonywania pracy albo informację, że pracownik sam określa miejsce wykonywania pracy;**
- 3) wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy, ze wskazaniem składników wynagrodzenia;
- 4) wymiar czasu pracy;

Zmiany w prawie pracy

Zmiana w treści umowy o pracę

Umowa o pracę określa strony umowy, adres siedziby pracodawcy, a w przypadku pracodawcy będącego osobą fizyczną – adres zamieszkania, a także rodzaj umowy, datę jej zawarcia oraz warunki pracy i płacy, w szczególności:

5) dzień rozpoczęcia pracy;

6) w przypadku umowy o pracę na okres próbny – czas trwania i warunki takiej umowy, w szczególności, gdy strony tak uzgodnią, postanowienie o przedłużeniu umowy o czas urlopu, a także o czas innej usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy lub postanowienie o wydłużeniu umowy

7) w przypadku umowy o pracę na czas określony – czas jej trwania lub dzień jej zakończenia

Zmiany w prawie pracy

Zmiana w informacji o warunkach zatrudnienia

Pracodawca informuje pracownika na piśmie:

- 1) nie później niż w terminie 7 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy, co najmniej o:
 - a) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
 - b) obowiązującym pracownika dobowym i tygodniowym wymiarze czasu pracy,
 - c) przysługujących pracownikowi przerwach w pracy,
 - d) przysługującym pracownikowi dobowym i tygodniowym odpoczynku,

Zmiany w prawie pracy

Zmiana w informacji o warunkach zatrudnienia

Pracodawca informuje pracownika na piśmie:

- e) zasadach dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych i rekompensaty za nią,
- f) w przypadku pracy zmianowej – zasadach dotyczących przechodzenia ze zmiany na zmianę,
- g) w przypadku kilku miejsc wykonywania pracy – zasadach przemieszczania się między miejscami wykonywania pracy,

Zmiany w prawie pracy

Zmiana w informacji o warunkach zatrudnienia

Pracodawca informuje pracownika na piśmie:

- h) innych niż określone w umowie o pracę składnikach wynagrodzenia oraz świadczeniach pieniężnych lub rzeczowych,
- i) wymiarze przysługującego pracownikowi płatnego urlopu, w szczególności urlopu wypoczynkowego lub, jeżeli nie jest możliwe jego określenie w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, o procedurach jego przyznawania i ustalania,

Zmiany w prawie pracy

Zmiana w informacji o warunkach zatrudnienia

Pracodawca informuje pracownika na piśmie:

- j) obowiązującej procedurze rozwiązywania stosunku pracy, w tym o wymogach formalnych, długości okresów wypowiedzenia oraz terminie odwołania się do sądu pracy lub, jeżeli nie jest możliwe określenie długości okresów wypowiedzenia w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, sposób ustalania takich okresów wypowiedzenia,
- k) prawie pracownika do szkoleń, jeżeli pracodawca je zapewnia, w szczególności o ogólnych zasadach polityki szkoleniowej pracodawcy,

Zmiany w prawie pracy

Zmiana w informacji o warunkach zatrudnienia

Pracodawca informuje pracownika na piśmie:

l) układzie zbiorowym pracy lub innym porozumieniu zbiorowym, którym pracownik jest objęty, a w przypadku zawarcia porozumienia zbiorowego poza zakładem pracy przez wspólne organy lub instytucje – nazwie takich organów lub instytucji,

m) w przypadku, gdy pracodawca nie ustalił regulaminu pracy – terminie, miejscu, czasie i częstotliwości wypłacania wynagrodzenia za pracę, porze nocnej oraz przyjętym sposobie potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwianiu nieobecności w pracy;

Zmiany w prawie pracy

Zmiana w informacji o warunkach zatrudnienia

Pracodawca informuje pracownika na piśmie:

2) nie później niż w terminie 30 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy o nazwie instytucji zabezpieczenia społecznego, do których wpływają składki na ubezpieczenia społeczne związane ze stosunkiem pracy oraz informacje na temat ochrony związanej z zabezpieczeniem społecznym, zapewnianej przez pracodawcę; nie dotyczy to przypadku, w którym pracownik dokonuje wyboru instytucji zabezpieczenia społecznego.

Zmiany w prawie pracy

Zmiana w informacji o warunkach zatrudnienia

Pracodawca informuje pracownika na piśmie o zmianie jego warunków zatrudnienia, a także o objęciu pracownika układem zbiorowym pracy lub innym porozumieniem zbiorowym niezwłocznie, nie później jednak niż w dniu, w którym taka zmiana ma zastosowanie do pracownika. Nie dotyczy to przypadku, w którym zmiana warunków zatrudnienia wynika ze zmiany przepisów prawa pracy, prawa ubezpieczeń społecznych, postanowień regulaminów, statutów, układów zbiorowych pracy lub innych porozumień zbiorowych.

Zmiany w prawie pracy

Zmiana w informacji o warunkach zatrudnienia

Poinformowanie pracownika o jego warunkach zatrudnienia oraz ich zmianie, może nastąpić przez pisemne wskazanie odpowiednich przepisów prawa pracy, prawa ubezpieczeń społecznych, postanowień regulaminów, statutów, układów zbiorowych pracy lub innych porozumień zbiorowych.

Informacje pracodawca może przekazać pracownikowi w postaci elektronicznej, pod warunkiem, że będą one dostępne dla pracownika z możliwością ich wydrukowania oraz przechowywania, a pracodawca zachowa dowód ich przekazania lub otrzymania przez pracownika

Zmiany w prawie pracy

Nowe uprawnienie pracownika

Pracownik zatrudniony u danego pracodawcy co najmniej 6 miesięcy, może wystąpić do pracodawcy z wnioskiem, złożonym w postaci papierowej lub elektronicznej, o zmianę rodzaju pracy, zmianę rodzaju umowy o pracę na umowę na czas nieokreślony lub o zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy. Nie dotyczy to pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę na okres próbny.

Zmiany w prawie pracy

Nowe uprawnienie pracownika

Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika. Prawo do złożenia wniosku przysługuje pracownikowi raz w ciągu roku kalendarzowego. Pracodawca udziela pracownikowi, w postaci papierowej lub elektronicznej, odpowiedzi na wniosek wraz z jej uzasadnieniem, biorąc pod uwagę potrzeby pracodawcy i pracownika, najpóźniej w terminie 1 miesiąca od dnia otrzymania wniosku.

Zmiany w prawie pracy

Nowe uprawnienie pracownika

Pracownik, który uważa, że umowa o pracę na okres próbny została z nim rozwiązana albo zastosowano działanie mające równoważny skutek do rozwiązania umowy o pracę z powodu wystąpienia z wnioskiem jednoczesnego pozostawania w stosunku pracy z innym pracodawcą lub jednoczesnego pozostawania w stosunku prawnym innym niż stosunek pracy lub dochodzenia udzielenia informacji lub skorzystania z praw może, w terminie 7 dni od dnia złożenia oświadczenia woli pracodawcy o rozwiązaniu umowy o pracę albo zastosowania działania mającego równoważny skutek do rozwiązania umowy o pracę, złożyć do pracodawcy wniosek, w postaci papierowej lub elektronicznej, o przedstawienie należycie uzasadnionych powodów tego rozwiązania albo zastosowania działania.

Zmiany w prawie pracy

Nowe uprawnienie pracownika

Pracodawca udziela pracownikowi odpowiedzi na wniosek o przedstawienie należycie uzasadnionych powodów rozwiązania umowy o pracę albo zastosowania działania mającego równoważny skutek do rozwiązania umowy o pracę w postaci papierowej lub elektronicznej, w terminie 7 dni od dnia złożenia przez pracownika wniosku.

Zmiany w prawie pracy

Rozwiązywanie umów o pracę na czas określony

W oświadczeniu pracodawcy o wypowiedzeniu **umowy o pracę zawartej na czas określony** lub umowy zawartej na czas nieokreślony lub o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia **powinna być wskazana przyczyna uzasadniająca wypowiedzenie lub rozwiązanie umowy.**

O zamiarze wypowiedzenia pracownikowi umowy o pracę zawartej na czas określony lub umowy zawartej na czas nieokreślony pracodawca zawiadamia na piśmie reprezentującą pracownika zakładową organizację związkową, podając przyczynę uzasadniającą rozwiązanie umowy.

Zmiany w prawie pracy

Siła wyższa

Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, **w wymiarze 2 dni albo 16 godzin w roku kalendarzowym**, z powodu działania siły wyższej, w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli niezbędna jest natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.

O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia z powodu działania siły wyższej decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym - pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy na żądanie zgłoszone przez pracownika we wniosku najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.

Zmiany w prawie pracy

Siła wyższa

Zwolnienie od pracy udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

Zwolnienia od pracy udzielanego w wymiarze godzinowym, stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikającą z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.

Zmiany w prawie pracy

Urlop opiekuńczy

Pracownikowi przysługuje urlop opiekuńczy **w wymiarze do 5 dni w roku kalendarzowym** w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga znacznej opieki lub znacznego wsparcia z poważnych względów medycznych. Za członka rodziny uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.

Urlopu udziela się na wniosek złożony przez pracownika, w postaci papierowej lub elektronicznej, w terminie 3 dni przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.

Zmiany w prawie pracy

Urlop opiekuńczy

We wniosku wskazuje się imię i nazwisko osoby, która wymaga znacznej opieki lub znacznego wsparcia z poważnych względów medycznych, przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika oraz w przypadku członka rodziny – stopień pokrewieństwa z pracownikiem lub w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny – adres zamieszkania tej osoby.

Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

Zmiany w prawie pracy

Praca w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej

w art. 178 w § 2 wyrazy „4. roku życia” zastępuje się wyrazami „8. roku życia”

Aktualne regulacje

§ 2. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie czasu pracy, o którym mowa w art. 139, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

Zmiany w prawie pracy

Nowy wymiar urlopu rodzicielskiego

Pracownik – rodzic dziecka ma prawo do urlopu rodzicielskiego w celu sprawowania opieki nad dzieckiem w wymiarze do:

- 1) 41 tygodni
- 2) 43 tygodni

Każdemu z pracowników – rodziców dziecka przysługuje wyłączone prawo do 9 tygodni urlopu rodzicielskiego z wymiaru urlopu. Prawa tego nie można przenieść na drugiego z pracowników – rodziców dziecka.

Skorzystanie z urlopu rodzicielskiego w wymiarze co najmniej 9 tygodni oznacza wykorzystanie przez pracownika – rodzica dziecka urlopu.

Zmiany w prawie pracy

Urlop ojcowski

W celu sprawowania opieki nad nowo narodzonym dzieckiem pracownik – ojciec ma prawo do urlopu ojcowskiego w wymiarze do 2 tygodni, nie dłużej jednak niż:

- 1) do ukończenia przez dziecko 12. miesiąca życia albo
- 2) do upływu 12. miesięcy od dnia uprawomocnienia się postanowienia orzekającego przysposobienie dziecka i nie dłużej niż do ukończenia przez dziecko 7. roku życia, a w przypadku dziecka, wobec którego podjęto decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego, nie dłużej niż do ukończenia przez nie 10. roku życia,

Urlop ojcowski jest udzielany na wniosek, w postaci papierowej lub elektronicznej, składany przez pracownika – ojca, w terminie nie krótszym niż 7 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu,

Zmiany w prawie pracy

Opieka nad dzieckiem nowe uprawnienie oprócz opieki z art. 188

Art. 188¹

Pracownik opiekujący się dzieckiem, do ukończenia przez nie 8. roku życia, może złożyć wniosek, w postaci papierowej lub elektronicznej, o zastosowanie do niego elastycznej organizacji pracy w terminie 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji pracy.

Za elastyczną organizację pracy uważa się w telepracę, system czasu pracy, o którym mowa w art. 139, art. 143 i art. 144, rozkłady czasu pracy, o których mowa w art. 140¹ lub art. 142, oraz obniżenie wymiaru czasu pracy.

Zmiany w prawie pracy

Opieka nad dzieckiem nowe uprawnienie oprócz opieki z art. 188

Art. 188¹

We wniosku wskazuje się:

- 1) imię i nazwisko dziecka;
- 2) przyczynę konieczności skorzystania z elastycznej organizacji pracy;
- 3) termin rozpoczęcia i zakończenia korzystania z elastycznej organizacji pracy.

Pracodawca rozpatruje wniosek uwzględniając potrzeby pracownika, w tym termin oraz przyczynę konieczności korzystania z elastycznej organizacji pracy, a także potrzeby i możliwości pracodawcy, w tym konieczność zapewnienia ciągłości pracy, organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.

Zmiany w prawie pracy

Opieka nad dzieckiem nowe uprawnienie oprócz opieki z art. 188

Art. 188¹

Po rozpatrzeniu wniosku pracodawca informuje pracownika, w postaci papierowej lub elektronicznej, o uwzględnieniu wniosku albo o przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku albo o innym możliwym terminie zastosowania elastycznej organizacji pracy, niż wskazany we wniosku, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.

Zmiany w prawie pracy

Opieka nad dzieckiem nowe uprawnienie oprócz opieki z art. 188

Art. 188¹

Pracownik może w każdym czasie złożyć wniosek, w postaci papierowej lub elektronicznej, o powrót do poprzedniej organizacji pracy przed upływem terminu, gdy uzasadnia to zmiana okoliczności będąca podstawą do korzystania przez pracownika z elastycznej organizacji pracy.

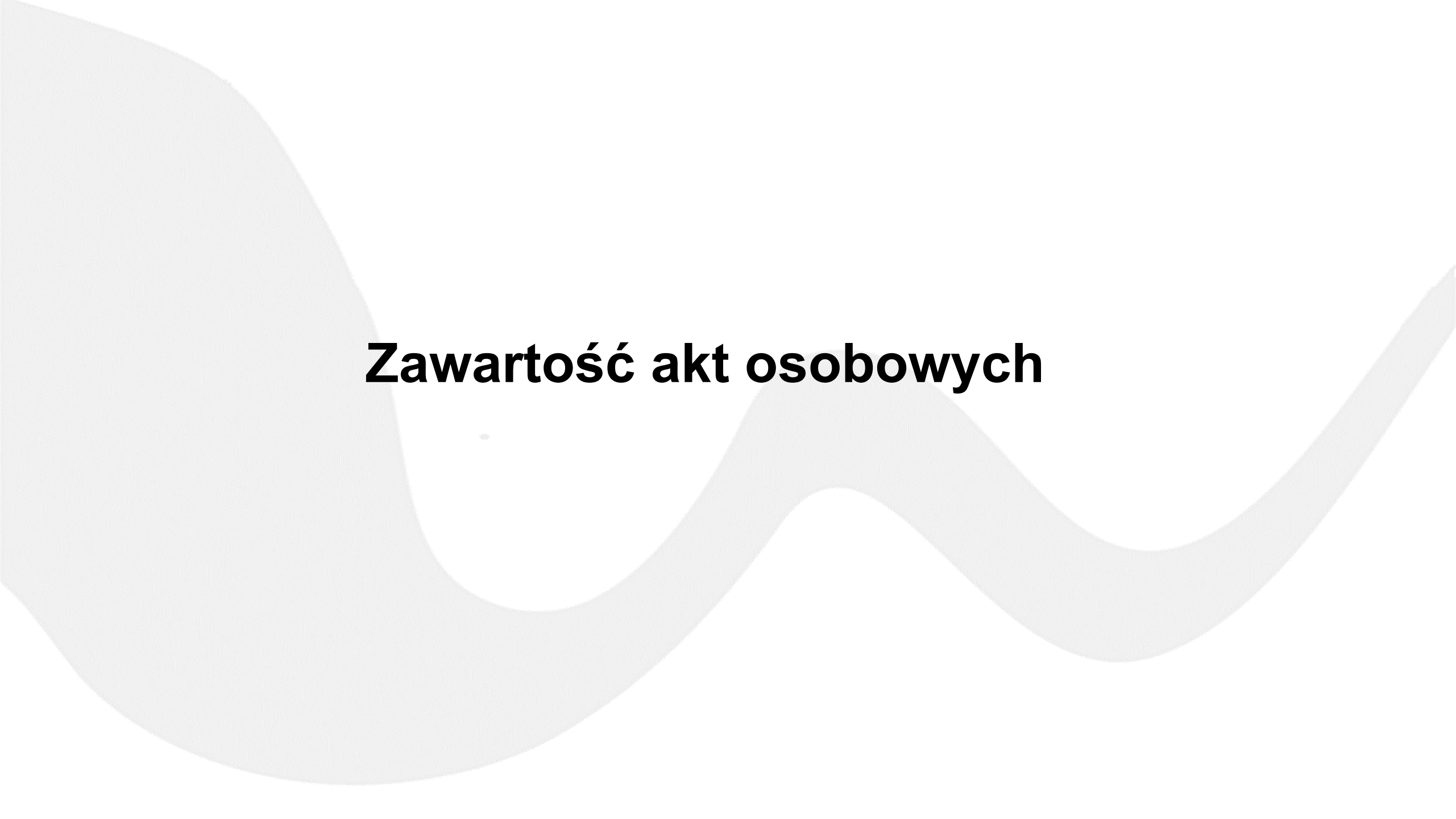
Pracodawca po rozpatrzeniu wniosku, z uwzględnieniem okoliczności informuje pracownika, w postaci papierowej lub elektronicznej, o uwzględnieniu albo przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku albo o możliwym terminie powrotu do pracy, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.

Zmiany w prawie pracy

Nowe przepisy wykroczeniowe

w art. 281 w § 1 dodaje się wykroczenia w zakresie :

- nie informowania pracownika w terminie o warunkach jego zatrudnienia
- nie udzielania pracownikowi na piśmie odpowiedzi na wniosek, o której mowa w art. 29³ § 3,
- prowadzenia przygotowania dotyczące zamiaru rozwiązania stosunku pracy od dnia złożenia przez pracownika wniosku o udzielenie urlopu opiekuńczego oraz wniosku o elastyczną organizację pracy,
- naruszenia przepisów o elastycznej organizacji pracy,
- naruszenia przepisów o urlopie opiekuńczym,
- naruszenia przepisy o zwolnieniu od pracy z powodu działania siły wyższej,
- narusza przepisy dotyczące pokrywania przez pracodawcę kosztów szkoleń.



Zawartość akt osobowych

Akta osobowe część A

Oświadczenia lub dokumenty dotyczące danych osobowych, zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie, a także skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie dotyczące wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich (art. 229 §1 pkt 1, §1¹ i 1² Kodeksu pracy);

Akta osobowe część B

Oświadczenia lub dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika, w tym:

- a) oświadczenia lub dokumenty dotyczące danych osobowych, gromadzone w związku z nawiązaniem stosunku pracy,
- b) umowę o pracę, a jeżeli umowa nie została zawarta z zachowaniem formy pisemnej – potwierdzenie ustaleń co do stron umowy, rodzaju umowy oraz jej warunków (art. 29 § 2 Kodeksu pracy),
- c) zakres czynności (zakres obowiązków), jeżeli pracodawca dodatkowo w tej formie określił zadania pracownika wynikające z rodzaju pracy, określonego w umowie o pracę,
- d) dokumenty dotyczące wykonywania przez pracownika pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 19 grudnia 2008r. o emeryturach pomostowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1924),

Akta osobowe część B

Oświadczenia lub dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika, w tym:

e) potwierdzenie zapoznania się przez pracownika:

- z treścią regulaminu pracy (art. 104³ § 2 Kodeksu pracy) albo obwieszczenia (art. 150 § 7 Kodeksu pracy),
- z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy (art. 237⁴ § 3 Kodeksu pracy),
- z zakresem informacji objętych tajemnicą określoną w odrębnych przepisach dla danego rodzaju pracy, zajmowanego stanowiska lub pełnionej funkcji,

Akta osobowe część B

Oświadczenia lub dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika, w tym:

f) potwierdzenie poinformowania pracownika:

- o warunkach zatrudnienia (art. 29 § 3 i art. 29¹ § 2 Kodeksu pracy) oraz o zmianie warunków zatrudnienia (art. 29 § 3² i art. 29¹ § 4 Kodeksu pracy),
- o celu, zakresie oraz sposobie zastosowania monitoringu (art. 22² § 8 Kodeksu pracy),

– o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami (art. 226 pkt 2 Kodeksu pracy),

g) potwierdzenie otrzymania przez pracownika młodocianego oraz jego przedstawiciela ustawowego informacji o ryzyku zawodowym, które wiąże się z pracą wykonywaną przez młodocianego, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami (art. 201 § 3 Kodeksu pracy),

Akta osobowe część B

Oświadczenia lub dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika, w tym:

- h) dokumenty potwierdzające ukończenie wymaganego szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- i) oświadczenia dotyczące wypowiedzenia warunków pracy lub płacy lub zmiany tych warunków w innym trybie,
- j) dokumenty dotyczące powierzenia pracownikowi mienia z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się, dokumenty dotyczące przyjęcia przez pracownika wspólnej odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone łącznie z obowiązkiem wyliczenia się (art. 124 i art. 125 Kodeksu pracy),
- k) dokumenty związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracownika lub związane ze zdobywaniem lub uzupełnianiem wiedzy i umiejętności na zasadach innych niż dotyczące podnoszenia kwalifikacji zawodowych,

Akta osobowe część B

Oświadczenia lub dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika, w tym:

- l) dokumenty związane z przyznaniem pracownikowi nagrody lub wyróżnienia (art. 105 Kodeksu pracy),
- m) dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem przez pracownika z urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu ojcowskiego lub urlopu wychowawczego,
- n) dokumenty związane z łączeniem korzystania z urlopu rodzicielskiego z wykonywaniem pracy u pracodawcy udzielającego tego urlopu (art. 182^{1e} Kodeksu pracy),
- o) dokumenty związane z obniżeniem wymiaru czasu pracy, w przypadku pracownika uprawnionego do urlopu wychowawczego (art. 186⁷ Kodeksu pracy),
- p) oświadczenie pracownika będącego rodzicem lub opiekunem dziecka o zamiarze lub o braku zamiaru korzystania z uprawnień związanych z rodzicielstwem (art. 189¹ Kodeksu pracy),

Akta osobowe część B

Oświadczenia lub dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika, w tym:

- q) dokumenty związane z udzielaniem urlopu bezpłatnego (art. 174 i art. 174¹ Kodeksu pracy),
- r) skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie dotyczące:
 - wstępnych badań lekarskich (art. 229 § 1 pkt 2 Kodeksu pracy),
 - okresowych i kontrolnych badań lekarskich (art. 229 § 2 i 5 Kodeksu pracy),
- s) umowę o zakazie konkurencji, jeżeli strony zawarły taką umowę w okresie pozostawania w stosunku pracy (art. 101¹ § 1 Kodeksu pracy),
- t) wniosek pracownika o poinformowanie właściwego okręgowego inspektora pracy o zatrudnianiu pracowników pracujących w nocy oraz kopię informacji w tej sprawie skierowanej do właściwego inspektora pracy (art. 151⁷ § 6 Kodeksu pracy),

Akta osobowe część B

Oświadczenia lub dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika, w tym:

- u) dokumenty związane ze współdziałaniem pracodawcy z reprezentującą pracownika zakładową organizacją związkową lub innymi podmiotami w sprawach ze stosunku pracy wymagających takiego współdziałania,
- v) dokumenty dotyczące wykonywania pracy w formie telepracy;

Akta osobowe część C

Oświadczenia lub dokumenty związane z rozwiązaniem albo wygaśnięciem stosunku pracy, w tym:

- a) oświadczenia związane z rozwiązaniem umowy o pracę,
- b) wnioski dotyczące wydania, sprostowania lub uzupełnienia świadectwa pracy,
- c) dokumenty dotyczące niewypłacenia pracownikowi ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy (art. 171 § 3 Kodeksu pracy),
- d) kopię wydanego świadectwa pracy,
- e) potwierdzenie dokonania czynności związanych z zajęciem wynagrodzenia za pracę w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym,

Akta osobowe część C

Oświadczenia lub dokumenty związane z rozwiązaniem albo wygaśnięciem stosunku pracy, w tym:

f) umowę o zakazie konkurencji po ustaniu stosunku pracy, jeżeli strony zawarły taką umowę (art. 101² § 1 Kodeksu pracy),

g) skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie związane z okresowymi badaniami lekarskimi w związku z wykonywaniem pracy w warunkach narażenia na działanie substancji i czynników rakotwórczych lub pyłów zwłókniających (art. 229 § 5 pkt 2 Kodeksu pracy);

Akta osobowe część D

Odpis zawiadomienia o ukaraniu oraz inne dokumenty związane z ponoszeniem przez pracownika odpowiedzialności porządkowej lub odpowiedzialności określonej w odrębnych przepisach, które przewidują zatarcie kary po upływie określonego czasu.

Dokumenty znajdujące się w części D akt osobowych pracownika przechowuje się w wydzielonych częściach dotyczących danej kary, którym przyporządkowuje się odpowiednio numery D1 i kolejne; w takim przypadku przechowywanie w porządku chronologicznym, numerowanie oraz tworzenie wykazu dokumentów dotyczy każdej z tych części. W związku z usunięciem z akt osobowych pracownika odpisu zawiadomienia o ukaraniu **usuwa się całą wydzieloną część dotyczącą danej kary, a pozostałym przyporządkowuje się następujące po sobie numery.**

Kopie dokumentacji

Pracodawca przechowuje w aktach osobowych pracownika, prowadzonych w postaci papierowej, odpisy lub kopie dokumentów przedłożonych przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie lub pracownika, poświadczone przez pracodawcę lub osobę upoważnioną przez pracodawcę **za zgodność z przedłożonym dokumentem**

Skrócenie okresu przechowywania dokumentacji

- Beneficjenci dobrowolnego skrócenia – pracownicy i zleceniobiorcy zatrudnieni między 1 stycznia 1999 roku a 31 grudnia 2018 roku
- Warunki dobrowolnego skrócenia okresu przechowywania (min. oświadczenie zamiaru złożenia raportów informacyjnych, przekazanie raportów ZUS RIA)
- Terminarz składania raportów informacyjnych za osoby objęte dobrowolnym skróceniem
- Elementy nowego raportu informacyjnego ZUS RIA i jego elementy
- Pouczenie dla pracownika i zleceniobiorcy, za którego płatnik złoży raport ZUS RIA

Zmiany w dokumentacji pracowniczej

13 marca 2023 r.

Dz. U 471

**Zmiana do rozporządzenia w dokumentacji
pracowniczej**

Dokumentacja pracownicza

Zmiany

Wprowadza się 5 część w atakach osobowych tj. Część F

- o wprowadzeniu kontroli trzeźwości pracowników lub kontroli na obecność w ich organizmach środków działających podobnie do alkoholu, grupie lub grupach pracowników objętych taką kontrolą i sposobie jej przeprowadzania (art. 22^{1c} § 12 i art. 22^{1e} § 2 Kodeksu pracy),

Dokumentacja pracownicza

Zmiany

W części B mają być dodawane :

- dokumenty dotyczące wykonywania pracy zdalnej

Dokumentacja pracownicza

Zmiany

W nowej części E dokumenty związane z kontrolą trzeźwości pracownika lub kontrolą na obecność w jego organizmie środków działających podobnie do alkoholu:

- a) informacje dotyczące kontroli trzeźwości pracownika przeprowadzonej przez pracodawcę (art. 22^{1c} § 6 Kodeksu pracy),
- b) informację dotyczącą badania stanu trzeźwości pracownika przeprowadzonego przez uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego (art. 22^{1d} § 10 Kodeksu pracy),

Dokumentacja pracownicza

Zmiany

W nowej części E dokumenty związane z kontrolą trzeźwości pracownika lub kontrolą na obecność w jego organizmie środków działających podobnie do alkoholu:

c) informacje dotyczące przeprowadzonej przez pracodawcę kontroli pracownika na obecność w jego organizmie środków działających podobnie do alkoholu (art. 22^{1c} § 6 i art. 22^{1e} § 2 Kodeksu pracy),

d) informację dotyczącą badania pracownika na obecność w jego organizmie środków działających podobnie do alkoholu przeprowadzonego przez uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego (art. 22^{1d} § 10 i art. 22^{1f} § 2 Kodeksu pracy).”;

Dokumentacja pracownicza

Zmiany

Dokumenty znajdujące się w części E akt osobowych pracownika przechowuje się w wydzielonych częściach dotyczących danej kontroli, którym przyporządkowuje się odpowiednio numery E1 i kolejne; w takim przypadku przechowywanie w porządku chronologicznym, numerowanie oraz tworzenie wykazu dokumentów dotyczy każdej z tych części.

Dokumentacja pracownicza

Zmiany

W związku z usunięciem z akt osobowych pracownika informacji związanej z kontrolą trzeźwości pracownika lub kontrolą pracownika na obecność w jego organizmie środków działających podobnie do alkoholu oraz z badaniem pracownika na obecność w jego organizmie alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu przeprowadzonym przez uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego usuwa się całą wydzieloną część dotyczącą tej informacji, a pozostałym przyporządkowuje się następujące po sobie numery

Przechowywanie dokumentacji

**ROZPORZĄDZENIE MINISTRA KULTURY z dnia 15 lutego 2005 r. w sprawie
warunków przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej
pracodawców**

Warunki przechowywania dokumentacji

Budynki i obiekty

Budynki, w których jest przechowywana dokumentacja, powinny:

1) być sytuowane na gruncie:

a) suchym,

b) niegrożącym osunięciem,

c) położonym powyżej poziomu zalewowego pobliskich rzek lub innych zbiorników wodnych;

2) posiadać dogodny dojazd dla pojazdów służb porządkowych i ratowniczych.

Warunki przechowywania dokumentacji

Pomieszczenia

Pomieszczenie do przechowywania dokumentacji:

- 1) nie może być zawilgocone oraz znajdować się w nieprzystosowanej piwnicy lub na strychu budynku;
- 2) powinno być:
 - a) wyposażone w ognioodporne drzwi i pożarową instalację sygnalizacyjno-alarmową,
 - b) zabezpieczone przed włamaniem za pomocą instalacji antywłamaniowej lub w inny sposób odpowiedni dla danego pomieszczenia.

Przez pomieszczenia, w których jest przechowywana dokumentacja, nie mogą być prowadzone instalacje wodociągowe, kanalizacyjne i gazowe.

Warunki przechowywania dokumentacji

Pomieszczenia

W pomieszczeniach, w których jest przechowywana dokumentacja:

- 1) nie mogą znajdować się przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z jej przechowywaniem;
- 2) nie wolno stosować farb i lakierów zawierających formaldehyd, ksylen lub toluen.

W pomieszczeniach, w których jest przechowywana dokumentacja wytworzona na nośniku papierowym, należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury określone w załączniku do rozporządzenia.

Warunki przechowywania dokumentacji

Pomieszczenia

Warunki wilgotności i temperatury powinny być codziennie kontrolowane, a wyniki kontroli rejestrowane.

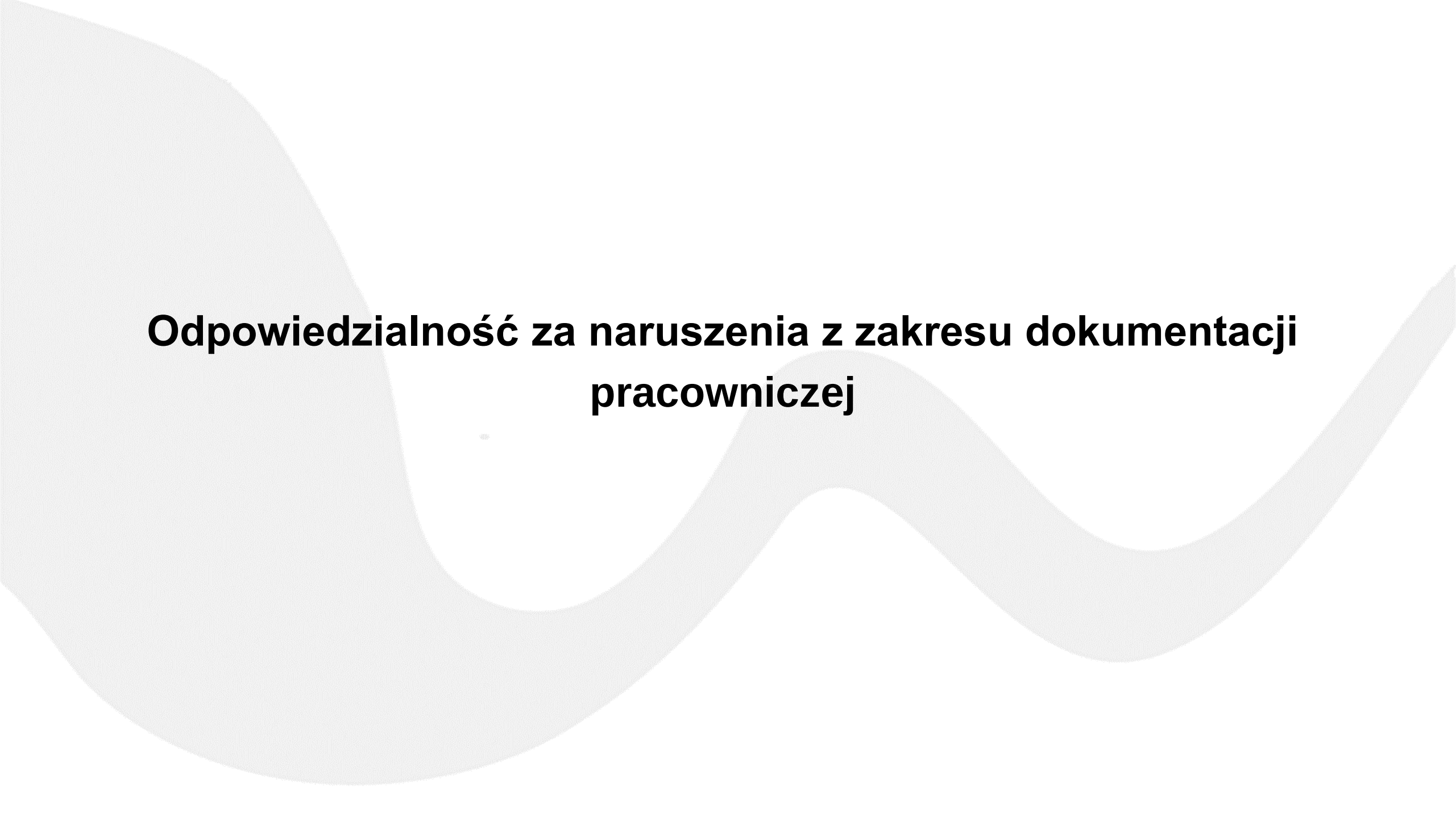
Dokumentacja wytworzona na nośniku papierowym powinna być chroniona przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

Warunki przechowywania dokumentacji

Pomieszczenia

W pomieszczeniach, w których jest przechowywana dokumentacja, jako źródła światła sztucznego należy używać świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV. Maksymalne natężenie światła nie może przekraczać 200 luksów.

W pomieszczeniach, o których mowa w ust. 1, należy eliminować światło słoneczne, stosując zasłony, żaluzje, szyby lub folie chroniące przed promieniowaniem UV.



Odpowiedzialność za naruszenia z zakresu dokumentacji pracowniczej

Odpowiedzialność za naruszenie przepisów wykroczenia

Kary nakładają

- Inspektorzy PIP w postaci mandatu karnego w wysokości od 1.000zł
- Sąd Rejonowy – Wydział Karny w formie orzeczenia o ukaraniu kara grzywny do wysokości 30.000zł (wniosek składa inspektor PIP)

Dokumentacja pracownicza KP

Wykroczenia związane z dokumentacją

w art. 281:

- a) pkt 6 otrzymuje brzmienie „nie prowadzi dokumentacji pracowniczej,”,
- b) po pkt 6 dodaje się pkt 6a w brzmieniu:

„6a) nie przechowuje dokumentacji pracowniczej przez okres, o którym mowa w art. 94 pkt 9b, art. 94⁵ §2 i art. 94⁶ pkt 2, albo przez dłuższy okres, jeżeli wynika on z odrębnych przepisów,”,

- c) pkt 7 otrzymuje brzmienie „pozostawia dokumentację pracowniczą w warunkach grożących uszkodzeniem lub zniszczeniem”;

Konsekwencje nieprawidłowości przy zatrudnianiu o zwalnianiu

Kodeks Pracy

Art. 281 §1 Kto, będąc pracodawcą lub działając w jego imieniu:

- 2) nie potwierdza na piśmie zawartej z pracownikiem umowy o pracę przed dopuszczeniem go do pracy,
- 3) wypowiada lub rozwiązuje z pracownikiem stosunek pracy bez wypowiedzenia, naruszając w sposób rażący przepisy prawa pracy,

Odpowiedzialność za naruszenie przepisów o czasie pracy

Sankcje za naruszenie przepisów o czasie pracy

Zgodnie z art. 281 pkt. 5 KP pracodawca lub osoba działająca w jego imieniu która narusza przepisy o czasie pracy , podlega karze grzywny.

Odpowiedzialność za naruszenie przepisów o prawie pracy

Odpowiedzialność karna w zakresie Kodeksu Karnego

Art. 218. §1a.

Kto, wykonując czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, złośliwie lub uporczywie narusza prawa pracownika wynikające ze stosunku pracy lub ubezpieczenia społecznego, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

Konsekwencje nieprowadzenia lub nierzetelnego prowadzenia ewidencji czasu pracy

Wykroczenie lub przestępstwo

Zgodnie z art. 281 kp, naruszanie przepisów o czasie pracy lub nieprowadzenie ewidencji czasu pracy jest wykroczeniem przeciwko prawom pracownika. Inspektor pracy, stwierdzając takie wykroczenie, może również, w ramach tzw. Postępowania mandatowego, nałożyć karę grzywny w wysokości do 2 000zł lub w charakterze oskarżyciela publicznego wystąpić przed sądem rejonowym (wydział ds. Wykroczeń) o nałożenie kary grzywny do wysokości 30 000zł.

Fałszowanie ewidencji czasu pracy

Może stanowić przestępstwo

Fałszerstwa - materialny (podrobienia lub przerobienia dokumentu), a jego sprawca podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5.

Fałszowanie ewidencji czasu pracy

Może stanowić przestępstwo:

Poświadczenia nieprawdy (fałsz intelektualny), przewidzianego w art. 271 §1 kk. Popełnia je osoba uprawniona do wystawienia dokumentu, która poświadcza w nim nieprawdę co do okoliczności mającej znaczenie prawne. Podlega karze pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5. W wypadku mniejszej wagi, sprawca podlega grzywnie albo karze ograniczenia wolności

Fałszowanie ewidencji czasu pracy

Może stanowić przestępstwo:

Art. 115 kk §14. Dokumentem jest każdy przedmiot lub inny zapisany nośnik informacji, z którym jest związane określone prawo, albo który ze względu na zawartą w nim treść stanowi dowód prawa, stosunku prawnego lub okoliczności mającej znaczenie prawne.

Dziękujemy za uwagę.



Wektor Wiedzy

Kierunek Twojego rozwoju.

ul. Lawendowa 1 | 35-605 Rzeszów

17 283 10 45

biuro@wektorwiedzy.pl

www.wektorwiedzy.pl

Zapraszamy do wysyłania pytań na adres:

szkolenia@wektorwiedzy.pl