



KAWCZYŃSKI I KIESZKOWSKI

ADWOKACI I RADCOWIE PRAWNI

INFORMATOR DOTYCZĄCY NAJWAŻNIEJSZYCH ZMIAN W KODEKSIE PRACY W 2023 ROKU



Niniejsza publikacja omawia zmiany w Kodeksie pracy wprowadzone ustawą z dnia 1 grudnia 2022 roku O zmianie ustawy - Kodeks pracy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2023 Poz. 240).

Z naszego opracowania dowiedzie się Państwo o najważniejszych zmianach w aspekcie kontroli trzeźwości pracowników, pracy zdalnej oraz okazjonalnej pracy zdalnej. Na końcu publikacji przygotowaliśmy również nasze rekomendacje dotyczące kwestii dostosowania się do zmian w prawie.

23 marca 2023

WPROWADZENIE

Zmiany regulacji prawnych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (dalej jako: „k.p.”), o których będzie mowa w przedmiotowym informatorze, zostały wprowadzone ustawą z dnia 1 grudnia 2022 r. o zmianie ustawy – Kodeks pracy oraz niektórych innych ustaw.

Zgodnie z uzasadnieniem do projektu ustawy, zmiany te mają za zadanie realizację dwóch celów:

1. umożliwienie pracodawcom, w uzasadnionych przypadkach, **wprowadzenia prewencyjnej kontroli pracowników na obecność alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu**, dalej jako „kontrola trzeźwości pracowników”;
2. wprowadzenie regulacji dotyczącej **pracy zdalnej** jako rozwiązania stałego, dalej jako „praca zdalna” oraz **pracy zdalnej okazjonalnej**;

Powyższa ustawa została ogłoszona dnia 6 lutego 2023 r., a przedstawione wyżej zmiany wchodzi w życie:

1. w zakresie wprowadzenia kontroli trzeźwości pracowników – dnia **21.02.23 r.**;
2. w zakresie pracy zdalnej oraz okazjonalnej pracy zdalnej – dnia **7.04.23 r.**

SPIS TREŚCI

1. Kontrola trzeźwości pracowników	3
2. Praca zdalna	5
3. Okazjonana praca zdalna	7
4. Rekomendacje	8

KONTROLA TRZEŻWOŚCI PRACOWNIKÓW

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

- Art. 22^{1C} § 1. k.p.

Regulacje dotyczące kontroli trzeźwości pracowników są następujące:

1. wprowadzenie kontroli trzeźwości przez pracodawcę jest **dobrowolne**;
2. pracodawca może wprowadzić kontrolę trzeźwości pracowników w sytuacji, gdy jest to niezbędne do ochrony określonych dóbr, tzw. kontrola prewencyjna;
3. kontrola może być przeprowadzona **przez pracodawcę, osobę lub organ zarządzający lub inną osobę do tego wyznaczoną**;
4. kontrola prewencyjna musi być uzasadniona **ochroną dóbr pracodawcy, dóbr pracownika lub dóbr innych osób**;
5. pracodawca przeprowadza kontrolę wykorzystując **metody niewymagające badania laboratoryjnego** (niemożliwe jest więc przeprowadzenie badania np. z krwi) oraz posiadając odpowiednie urządzenie z dokumentacją;
6. badanie trzeźwości **nie może naruszać godności i innych dóbr osobistych pracownika**, a także nie może być wobec niego **dyskryminujące**;
7. informacje o dacie i czasie przeprowadzonego badania, jeśli pracownik był pod wpływem alkoholu, **są przechowywane w aktach osobowych przed okres nieprzekraczający 1 roku**;
8. do określenia **stanu nietrzeźwości** pracownika mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (art. 46 ust. 2);
9. za stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości pracownik może ponieść **odpowiedzialność porządkową**;
10. **pracodawca wprowadza kontrolę trzeźwości w układzie zbiorowym pracy, regulaminie pracy lub obwieszczeniu**, określając:
 - a. grupy pracowników objętych kontrolą (biorąc pod uwagę w szczególności zagrożenia na danych stanowiskach pracy),
 - b. rodzaj urządzenia, w którego będzie korzystał (np. alkomat ustnikowy, alkomat bezustnikowy),
 - c. częstotliwość przeprowadzania kontroli (np. codziennie wszystkich pracowników, rotacyjnie),
 - d. czas przeprowadzenia kontroli (np. przed rozpoczęciem pracy, w trakcie pracy);

11. o wprowadzeniu kontroli pracodawca musi **poinformować pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty nie później niż 2 tygodnie przez rozpoczęciem jej przeprowadzania;**
12. w przypadku nietrzeźwości pracownika, **pracodawca nie dopuszcza go do pracy** w odpowiedni sposób go o tym informując;
13. ww. regulacje mają zastosowanie także do „**substancji działających podobnie do alkoholu**”, które definiuje ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym;
14. ww. regulacje mają zastosowanie nie tylko do pracowników, ale także do **osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych** (np. umowa B2B, umowa zlecenie).

Następny rozdział
Praca zdalna

PRACA ZDALNA

„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).”

- Art. 67¹⁸ k.p.

Regulacje dotyczące pracy zdalnej są następujące:

1. praca może być wykonywana jako zdalna **w pełnym wymiarze czasu pracy lub częściowo** (np. całkowicie zdalna, hybrydowa);
2. miejscem wykonywania pracy zdalnej jest **miejsce wyznaczone przez pracownika** (np. miejsce zamieszkania pracownika) i każdorazowo zaakceptowane przez pracodawcę, jednak pracodawca nie może narzucić pracownikowi miejsca wykonywania pracy;
3. uzgodnienia dotyczące pracy zdalnej mogą być dokonywane **w formie pisemnej lub elektronicznej**;
4. praca zdalna jest wprowadzana:
 - a. z **inicjatywy pracodawcy**, po uprzednim złożeniu przez pracownika oświadczenia o posiadaniu warunków lokalowych i technicznych do wykonywania pracy zdalnej, tylko, w przypadku:
 - i. obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemiologicznego, stanu epidemii oraz 3 miesiące po ich odwołaniu,
 - ii. gdy pracodawca chwilowo nie ma możliwości zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy z powodu działania siły wyższej,
 - b. na wniosek pracownika
5. **na wniosek pracownika** dotyczący wykonywania pracy zdalnej, który nie jest wiążący, chyba że dotyczy:
 - a. pracownicy w ciąży,
 - b. pracownika wychowującego dziecko do 4. roku życia,
 - c. pracownika, o którym mowa w art. 1421 § 1 pkt 2 i 3 k.p.,
 - d. pracownika sprawującego osobistą opiekę na innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadających orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności,- o ile charakter pracy na to pozwala;
6. zasady wykonywania pracy zdalnej określa się **w porozumieniu** zawieranym między pracodawcą i zakładową organizacją związkową, **w regulaminie** albo **w poleceniu pracodawcy** lub **porozumieniu zawartym z pracownikiem**;

7. zasady wykonywania pracy zdalnej w formach opisanych powyżej muszą określać w szczególności:
 - a. grupę pracowników objętych pracą zdalną,
 - b. zasady pokrywania przez pracodawcę kosztów związanych z wykonywaniem pracy zdalnej,
 - c. zasady ustalania ekwiwalentu pieniężnego lub ryczałtu,
 - d. zasady porozumiewania się pracodawcy i pracownika wykonującego pracę zdalną,
 - e. zasady kontroli wykonywania pracy przez pracownika wykonującego pracę zdalną,
 - f. zasady kontroli w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - g. zasady kontroli przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji,
 - h. zasady instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu powierzonych pracownikowi narzędzi pracy,
8. zarówno pracodawca, jak i pracownik mogą **zrezygnować** z wykonywania pracy zdalnej przez pracownika;
9. **odmowa wykonywania pracy zdalnej nie może stanowić podstawy do wypowiedzenia umowy o pracę;**
10. pracodawca jest zobowiązany w szczególności zapewnić pracownikowi **odpowiednie narzędzia pracy oraz szkolenia;**
11. pracodawca jest zobowiązany **pokryć koszty związane bezpośrednio z wykonywaniem pracy oraz wypłatę ekwiwalentu albo wypłacić ryczałt,** którego wysokość odpowiada przewidywanym kosztom ponoszonym przez pracownika w związku z pracą zdalną, przy ustalaniu których bierze się 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;
12. pracodawca ma prawo kontrolować pracownika na takich samych zasadach co kontrola pracy stacjonarnej z zastrzeżeniem, **że pracownik wykonujący pracę zdalną ma prawo do prywatności** (np. przez wizytą w miejscu wykonywania pracy zdalnej konieczne jest uprzednie porozumienie się z pracownikiem);
13. praca zdalna musi odbywać się **w bezpiecznych i higienicznych warunkach;**

Następny rozdział
Okazjonalna praca zdalna

OKAZJONALNA PRACA ZDALNA

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

- Art. 67³³ § 1. k.p.

Regulacje dotyczące pracy zdalnej okazjonalnej są następujące:

1. **wyłącznie pracownik ma prawo wystąpić z wnioskiem o incydentalną pracę zdalną;**
2. łączny wymiar incydentalnej pracy zdalnej **nie może przekraczać 24 dni w roku kalendarzowym;**
3. jej idea opiera się na **incydentalności** i możliwości z niej skorzystania doraźnie;
4. większość obowiązków pracodawcy dotyczących pracownika wykonującego pracę zdalną jest **ograniczona;**
5. pracodawca **może dobrowolnie** postanowić zwrócić pracownikowi wykonującemu okazjonalną pracę zdalną **koszty bezpośredniego związane z tą pracą;**
6. **zasad wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej nie trzeba** określać w aktach wewnętrznych pracodawcy;

Następny rozdział
Rekomendacje

REKOMENDACJE

Poniżej prezentujemy Państwu nasze rekomendacje, które pomogą się dostosować do zmieniającego się prawa:

1. Wybranie osoby lub zespołu, który będzie odpowiedzialny za organizację i przeprowadzanie kontroli trzeźwości pracowników. Osoba lub zespół powinien być kompetentny i niezależny od osób kontrolowanych.
2. Zakupienie profesjonalnego urządzenia do pomiaru stężenia alkoholu w wydychanym powietrzu, które posiada certyfikat zgodności z normami i wymaganiami prawnymi. Urządzenie to powinno być sprawne i kalibrowane co najmniej raz w roku.
3. Określenie kryteriów doboru pracowników podlegających kontroli trzeźwości oraz ustalenie częstotliwości i czasu przeprowadzania kontroli.
4. Zaktualizowanie regulaminu pracy o zapisy dotyczące kontroli trzeźwości pracowników, które określą cel, zakres, sposób i skutki przeprowadzania kontroli oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika w tym zakresie.
5. Przygotowanie regulaminu, który określi warunki wykonywania pracy zdalnej przez pracowników. W szczególności ustalenie grupy pracowników uprawnionych do pracy zdalnej, koszty ponoszone przez pracodawcę oraz sposób nadzoru nad realizacją obowiązków pracownika pracującego zdalnie.
6. Przygotowanie listy sprzętu komputerowego oraz oprogramowania niezbędnego do wykonywania pracy zdalnej przez pracowników oraz zapewnienie im odpowiedniego szkolenia z zakresu obsługi tych narzędzi i bezpieczeństwa danych firmowych.
7. Określenie zasad ustalania wysokości ekwiwalentu za zużycie materiałów na realizację obowiązków służbowych (np.: komputera, papieru czy tuszu) przez pracownika wykonującego pracę zdalną na rzecz firmy oraz sposób jego wypłaty lub rozliczenia. Wprowadzenie tych zasad do regulaminu pracy zdalnej, aby były one przejrzyste, jasne i równe dla wszystkich pracowników.

Dostosowanie się do nowych przepisów nie jest łatwe, jednak odpowiednia implementacja pozwala uniknąć trudnych sytuacji oraz potencjalnych kar. **Jeśli zastanawiacie się Państwo, jak odpowiednio przygotować nowe wzory dokumentów lub zaktualizować regulaminu – zapraszamy do kontaktu.** Z przyjemnością pomożemy Państwu w tym zadaniu.

DOSTARCZAMY PRAWNE ROZWIĄZANIA DLA BIZNESU

Współpracujemy z przedsiębiorcami, którzy oczekują profesjonalnego i kompleksowego wsparcia w różnych obszarach prawa. Nasz zespół składa się z doświadczonych radców prawnych i adwokatów, którzy łączą wiedzę prawną z rozumieniem specyfiki branż i rynków naszych klientów. Naszym celem jest zapewnienie Państwu bezpieczeństwa prawnego oraz budowanie długotrwałych relacji opartych na zaufaniu i współpracy.

Poniżej przedstawiamy wybrane obszary prawne, w których możemy wesprzeć Państwa biznes:

- umowy handlowe oraz przygotowanie ogólnych warunków umów
- windykacja, reprezentacja w postępowaniach sądowych i administracyjnych
- prawo pracy
- fuzje i przejęcia, przekształcenia, podziały spółek
- ochrona danych osobowych (RODO)
- prawo autorskie i własności intelektualnej
- prawo upadłościowe i restrukturyzacyjne
- ochrona konkurencji
- audyty prawne (due dilligence)
- wsparcie ecommerce
- nieruchomości
- prawo przewozowe oraz spedycja
- prawo budowlane i administracyjne
- prawo spółek i prawo korporacyjne
- zamówienia publiczne
- prawo karne gospodarcze
- prawo ochrony środowiska
- partnerstwo prywatno – publiczne



RANKING
KANCELARII
PRAWNICZYCH
2022



Kolejny rok z rzędu pojawiliśmy się w **Rankingu Kancelarii Prawniczych** realizowanym przez „Rzeczpospolitą”. W najnowszym zestawieniu zajmujemy wysokie, **8. miejsce** w województwie pomorskim.

Dzięki naszemu zaangażowaniu i wieloletniej praktyce we współpracy z klientem biznesowym uzyskaliśmy status **Instytucji Otoczenia Biznesu (IOB)** akredytowanej przez **Agencję Rozwoju Pomorza S.A.** w projekcie **SPEKTRUM**.

**Kancelaria Kawczyński i Kieszkowski
Adwokaci i Radcowie Prawni Spółka Partnerska**

ul. Władysława Pniewskiego 7/2a
80-246 Gdańsk

sekretariat@kklaw.pl
+48 58 343 44 66
www.kklaw.pl



KAWCZYŃSKI I KIESZKOWSKI

ADWOKACI I RADCOWIE PRAWNI