



OSTROWSKI I WSPÓLNICY

Praca zdalna i kontrola trzeźwości

Pracodawco czy pamiętałeś o wszystkim? 



PRACA ZDALNA

Ustawa z dnia 1 grudnia 2022 r. o zmianie ustawy – Kodeks pracy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2023, poz. 240).

Praca zdalna staje się **stałą formą** świadczenia pracy.

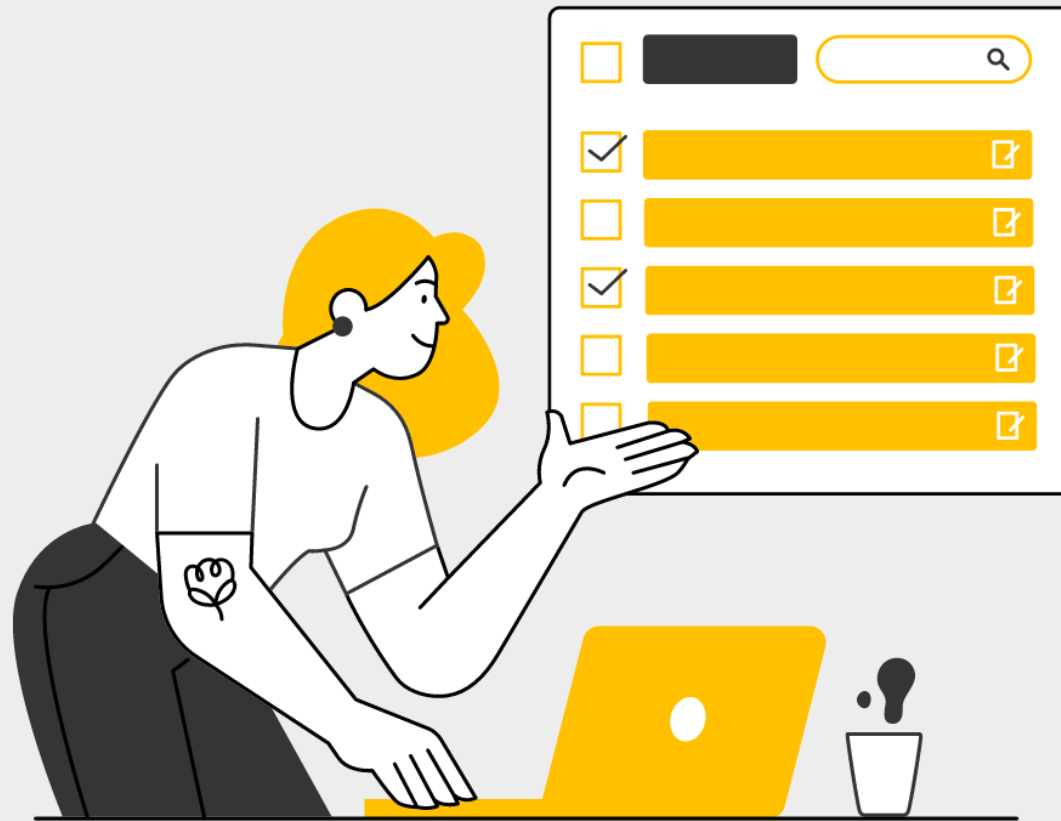
Ustawa została ogłoszona w Dz. U. w dniu **6.02.2023 r.** – weszła w życie w dniu **7 kwietnia 2023 r.**

W ustawie z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 2095, ze zm.) **uchyla się art. 3.**



PRACA ZDALNA

O czym warto pamiętać:



PRACA ZDALNA

O czym warto pamiętać:



✓ SPRAWDZENIE REGULACJI DOTYCZĄCYCH OBOWIĄZUJĄCYCH

– **home office**

– **telepraca**

Telepraca, czy to na podstawie porozumienia, regulaminu, czy wniosku pracownika będzie mogła być wykonywana nie dłużej niż do upływu 6 miesięcy od dnia wejścia w życie przepisów o pracy zdalnej, tj. do 7 października 2023 r.

– **praca zdalna wprowadzona na podstawie przepisów Covid-owych**

W ustawie z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 2095, ze zm.) uchyla się art. 3.

PRACA ZDALNA

O czym warto pamiętać:



- ✓ **WPROWADZENIE ZASAD PRACY ZDALNEJ DO ODPOWIEDNIEGO DOKUMENTU**
- **wybór prawidłowej formy wprowadzenia pracy zdalnej** (porozumienie ze związkami zawodowymi / regulamin / porozumienie z pracownikiem / polecenie pracodawcy);
- **ustalenie zasad i warunków wykonywania pracy zdalnej, ponoszenia kosztów przez pracodawcę, kontroli pracy zdalnej w odpowiednim dokumencie.**

TRYB WPROWADZENIA PRACY ZDALNEJ



Jaka jest **minimalna treść porozumienia** z ZOZ / regulaminu / polecenia / porozumienia z pracownikiem?



grupę lub grupy pracowników, które mogą być objęte pracą zdalną (**tylko w porozumieniu z ZOZ / regulaminie**)



zasady pokrywania przez pracodawcę kosztów



zasady porozumiewania się pracodawcy i pracownika, w tym sposób potwierdzania obecności



zasady instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu powierzonych pracownikowi narzędzi pracy w tym urządzeń technicznych



zasady ustalania ekwiwalentu pieniężnego lub ryczałtu



zasady kontroli wykonywania pracy przez pracownika



zasady kontroli w zakresie BHP i w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji

Pytania kontrolne:

- 1) Praca zdalna częściowa czy całkowita czy może obie – w jakich grupach jest dopuszczalna dana forma?
- 2) Czy Pracodawca będzie zezwalał na łączenie w jednym dniu roboczym pracy zdalnej i pracy na miejscu?
- 3) Jak pracownicy będą potwierdzać obecność w pracy podczas pracy zdalnej?
- 4) Jak pracownicy będą ewidencjonować czas pracy i wyniki swojej pracy podczas pracy zdalnej?
- 5) Czy pracownicy będą wykorzystywać do pracy zdalnej sprzęt służbowy czy sprzęt prywatny (w takim przypadku należy uregulować jeszcze kwestię ekwiwalentu za korzystanie z tego sprzętu)?
- 6) Czy wsparcie informatyczne w Spółkach daje zewnętrzny informatyk czy osoba zatrudniona?
- 7) Czy ustalili Państwo czy w związku z pracą zdalną będą pokrywać koszty w formie ryczału? Czy ryczałt będzie płatny wraz z wynagrodzeniem za pracę?



INFORMACJA O WARUNKACH ZATRUDNIENIA

Stworzenie nowej lub uzupełnienie dotychczasowej informacji o warunkach zatrudnienia (29 § 3 KP).

PRZY ZAWIERANIU UMOWY O PRACĘ

W przypadku wykonywania pracy zdalnej, która została ustalona **przy zawieraniu umowy o pracę** informacja, o której mowa w art. 29 § 3, obejmuje dodatkowo co najmniej:

wskazanie osoby / organu odpowiedzialnych za współpracę z pracownikiem wykonującym pracę zdalną oraz upoważnionych do przeprowadzania kontroli w miejscu wykonywania pracy zdalnej

określenie jednostki organizacyjnej pracodawcy, w której strukturze znajduje się stanowisko pracy pracownika wykonującego pracę zdalną.

W TRAKCIE ZATRUDNIENIA | NA POLECENIE PRACODAWCY

W przypadku uzgodnienia wykonywania pracy zdalnej w trakcie zatrudnienia oraz na polecenie pracodawcy – pracodawca przekazuje pracownikowi informacje określone po lewej w postaci **papierowej lub elektronicznej**, najpóźniej **w dniu rozpoczęcia** przez niego wykonywania pracy zdalnej.

PRACA ZDALNA

O czym warto pamiętać:



✓ OBOWIĄZKI W ZAKRESIE BHP

- ocena ryzyka zawodowego oraz informacja o zasadach i sposobach właściwej organizacji stanowiska pracy zdalnej, zasadach BHP wykonywania tej pracy, czynności po zakończeniu tej pracy oraz zasad, postępowania w sytuacjach awaryjnych;
- oświadczenie o zapoznaniu się i stosowaniu ww. dokumentów;
- oświadczenia pracownika potwierdzającego, że jego stanowisko pracy zdalnej zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

PRACA ZDALNA

O czym warto pamiętać:



✓ POLECENIE PRACODAWCY

- wzór polecenia pracodawcy pracy zdalnej,
- wzór oświadczenia pracownika o posiadaniu warunków lokalowych i technicznych do wykonywania pracy zdalnej.

PRACA ZDALNA

O czym warto było pamiętać:



✓ POROZUMIENIE Z PRACOWNIKIEM

Opracowanie porozumienia z pracownikiem dot. pracy zdalnej (gdy pracodawca nie wprowadził zasad pracy zdalnej w porozumieniu z ZZ, regulaminie, a chciałby reagować na wnioski osób uprawnionych do pracy zdalnej z uwagi na swoją sytuację).

PRACA ZDALNA

O czym warto pamiętać:



✓ INNE DOKUMENTY

- protokoły z kontroli pracy zdalnej,
- wnioski o pracę zdalną okazjonalną,
- wnioski o zaprzestanie wykonywania pracy w formie zdalnej.

PRACA ZDALNA

O czym warto pamiętać:



✓ MONITORING

Ewentualne rozszerzenie monitoringu przewidzianego w Regulaminie pracy na inne rodzaje lub jego wprowadzenie do odpowiednich dokumentów w związku z prowadzeniem kontroli pracy zdalnej.

PRACA ZDALNA

O czym warto pamiętać:



✓ OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

Przygotowanie odpowiednich dokumentów i określenie odpowiednich zasad z zakresu ochrony danych osobowych związanych ze świadczeniem pracy w formie zdalnej:

- upoważnienia dla osób pracujących zdalnie do przetwarzania danych osobowych;
- aktualizacja polityki bezpieczeństwa lub stworzenie regulacji w zakresie ochrony danych osobowych w trakcie wykonywania pracy zdalnej;
- oświadczenia pracownika, potwierdzającego zapoznanie się z procedurą ochrony informacji, w tym danych osobowych;
- rozważenie konieczności zawarcia umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych;
- dokonanie oceny skutków dla ochrony danych w zw. z wykonywaniem pracy w formie zdalnej.

	POROZUMIENIE ZE ZZ	REGULAMIN	POLECENIE PRACY ZDALNEJ	POROZUMIENIE Z PRACOWNIKIEM	PRACA ZDALNA OKAZJONALNA
Limit	Zgodnie z ustaleniami	Zgodnie z ustaleniami	Przez czas trwania szczególnych stanów i 3 miesiące po ich odwołaniu/przez czas braku możliwości zapewnienia bhp	Zgodnie z ustaleniami	24 dni w roku kalendarzowym
Ocena ryzyka	+	+	+	+	+
Informacja o bezpiecznych i higienicznych warunkach wykonywania pracy zdalnej	+	+	+	+	+
Oświadczenie potwierdzające, że w miejscu świadczenia pracy są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki pracy	+	+	+	+	+
Informacja o warunkach zatrudnienia	+	+	+	+	-

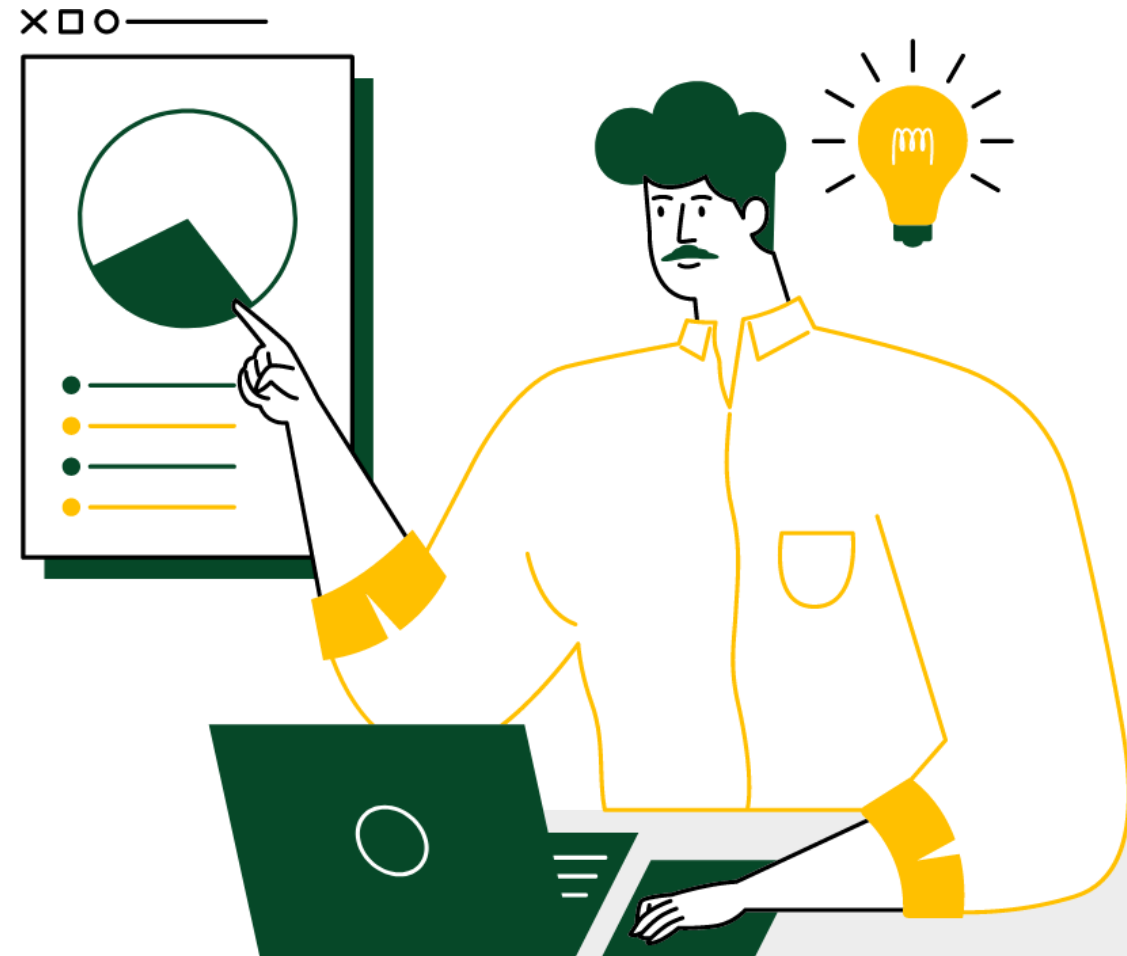
PRACA ZDALNA

	POROZUMIENIE ZE ZZ	REGULAMIN	POLECENIE PRACY ZDALNEJ	POROZUMIENIE Z PRACOWNIKIEM	PRACA ZDALNA OKAZJONALNA
Procedura ochrony danych osobowych	+	+	+	+	+
Kontrola pracy zdalnej	+	+	+	+	+
					Na zasadach ustalonych z pracownikiem
Obowiązek dostarczenia narzędzi i materiałów	+	+	+	+	-
Ryczałt	+	+	+	+	-
Instalacja, serwis i konserwacja narzędzi	+	+	+	+	-
Zapewnienie szkoleń i pomocy technicznej	+	+	+	+	-

Dokumentacja pracownicza – akta osobowe

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA RODZINY I POLITYKI SPOŁECZNEJ
z dnia 6 marca 2023 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie
dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2023 poz. 471)

*Akta osobowe pracownika składają się z 5 części i obejmują:
w części B – oświadczenia lub dokumenty dotyczące nawiązania
stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika, w tym:
(...)
v) dokumenty dotyczące wykonywania pracy w formie telepracy
w) dokumenty dotyczące wykonywania **pracy zdalnej***



KONTROLA TRZEŹWOŚCI

Ustawa z dnia 1 grudnia 2022 r. o zmianie ustawy – Kodeks pracy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2023, poz. 240).

Pracodawca może przeprowadzać sam **prewencyjną** kontrolę trzeźwości.

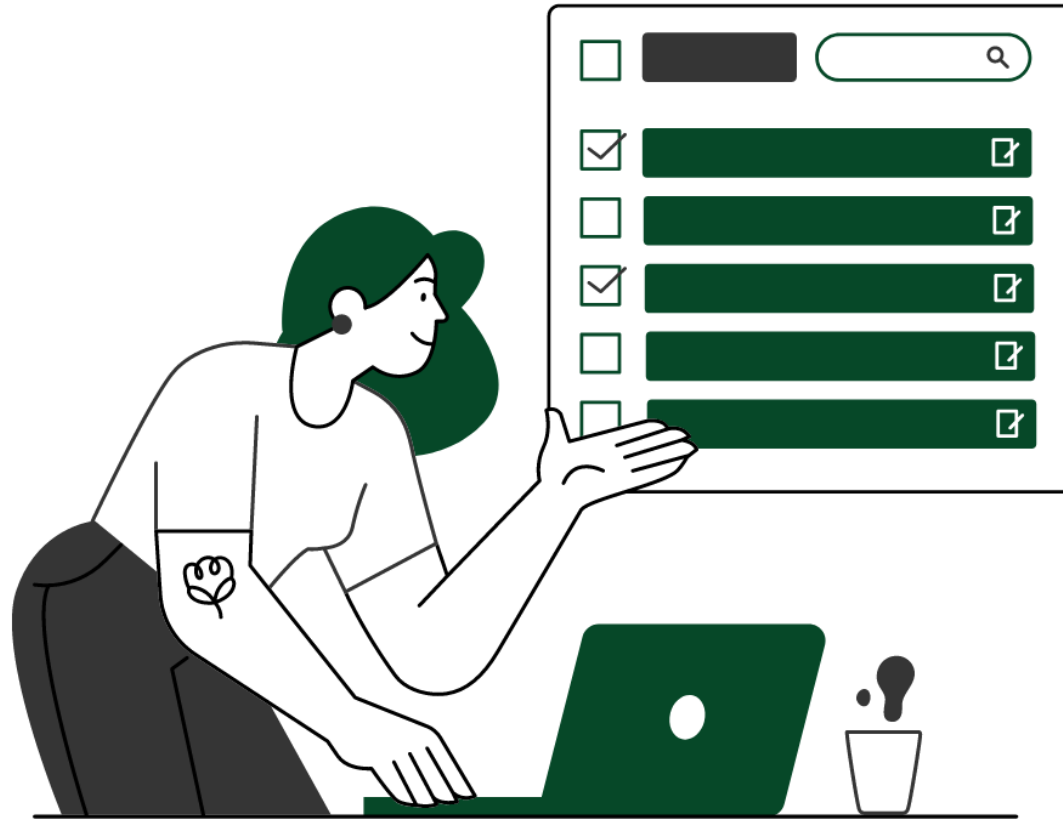
Ustawa została ogłoszona w Dz. U. w dniu **6.02.2023 r.** – weszła w życie, po upływie 14 dni od ogłoszenia, tj. w dniu **21 lutego 2023 r.**

Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 16 lutego 2023 r. w sprawie badań na obecność alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu w organizmie pracownika (Dz. U. 2023 poz. 317)



KONTROLA TRZEŹWOŚĆ

O czym warto było pamiętać:



KONTROLA TRZEŹWOŚCI

O czym warto pamiętać:



✓ SPRAWDZENIE REGULACJI OBOWIĄZUJĄCEJ

✓ WPROWADZENIE REGULACJI

- wprowadzenie regulacji dot. kontroli trzeźwości oraz kontroli na obecność środków działających podobnie do alkoholu do **odpowiedniego dokumentu** obowiązującego u danego pracodawcy (układ zbiorowy pracy, regulamin pracy, obwieszczenie) oraz ustalenie zakresu kontroli;
- uzgodnienie z ZZ / samodzielnie pracodawca.

Co powinno zostać określone?



1

Kontrola tylko **pod kątem alkoholu**, czy tylko **pod kątem środków działających podobnie do alkoholu**, czy może pracownicy będą kontrolowani w **obu** kwestiach?

2

Grupę lub grupy pracowników objętych kontrolą trzeźwości/kontrolą na obecność środków działających podobnie do alkoholu - muszą to być **pracownicy, których działanie może narazić życie i zdrowie pracowników lub innych osób lub narazić mienie.**

Co powinno zostać określone?



3

Sposób przeprowadzania kontroli trzeźwości w tym:

A. Rodzaj urządzenia używanego do kontroli

Analizator wydechu badający wydychane powietrze przy użyciu metody spektrometrii w podczerwieni lub utleniania elektromechanicznego, z użyciem ustnika lub bez, z cyfrowym wyświetlaczem lub bez/urządzenie do oznaczania metodą immunologiczną (ślina) środków działających podobnie do alkoholu.

B. Czas i częstotliwość kontroli

- prewencyjna: zarówno przed przystąpieniem do pracy, w trakcie pracy, jak i po pracy w czasie przebywania pracownika na terenie zakładu pracy,
- doraźna.

4

Kto ma faktycznie przeprowadzać kontrolę? **Gdzie** mają być przeprowadzane kontrole?

5

Okres przetwarzania danych o stanie pracownika.

KONTROLA TRZEŹWOŚCI

O czym warto pamiętać:

✓ INFORMACJA DLA PRACOWNIKÓW



Przygotowanie informacji dla pracowników o przeprowadzaniu w zakładzie pracy kontroli trzeźwości lub kontroli na obecność środków działających podobnie do alkoholu.

- ❑ Pracodawca musi poinformować pracowników o wprowadzeniu kontroli trzeźwości lub kontroli pod kątem środka działającego podobnie do alkoholu – w sposób przyjęty u danego pracodawcy, **nie później niż 2 tygodnie** przed rozpoczęciem jej przeprowadzania
- ❑ Pracodawca **przed dopuszczeniem pracownika do pracy** musi przekazać w postaci papierowej lub elektronicznej informacji dotyczące grupy lub grup pracowników objętych kontrolą trzeźwości lub kontroli pod kątem środka działającego jak alkohol, sposób przeprowadzania kontroli, w tym rodzaj urządzenia wykorzystywanego do kontroli, czas i częstotliwość jej przeprowadzania.

KONTROLA TRZEŹWOŚCI

O czym warto pamiętać:



✓ DOKUMENTACJA FAKULTATYWNA

- wzory protokołu kontroli,
- instrukcje postępowania w trakcie kontroli.

KONTROLA TRZEŹWOŚCI

O czym warto było pamiętać:

✓ OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH



Przygotowanie odpowiednich dokumentów i określenie odpowiednich zasad z zakresu ochrony danych osobowych związanych z kontrolą trzeźwości lub kontrolą na obecność środków działających podobnie do alkoholu:

- upoważnienia dla osób przetwarzających dane osobowe w związku z przeprowadzaniem ww. kontroli;
- oświadczeń o zachowaniu poufności od osób przeprowadzających ww. kontrolę;
- dokonanie oceny skutków dla ochrony danych osobowych z uwagi na dane szczególnej kategorii;
- aktualizacja rejestru czynności przetwarzania;
- przygotowanie umów powierzenia – jeżeli kontrolę trzeźwości będzie wykonywał podmiot trzeci w stosunku do pracodawcy – np. pracownicy zewnętrznej ochrony;
- określenie **retencji** danych zawartych -> zgodne z art. 22^{1c} ust 7 – 9 k.p..

Czy pracodawca może nie dopuścić pracownika do pracy? ■ tak

nałożenie na pracodawców obowiązku niedopuszczenia do wykonywania pracy pracownika, jeżeli kontrola trzeźwości **wykaże obecność alkoholu w organizmie** (stan po użyciu alkoholu, stan nietrzeźwości) albo **zachodzi uzasadnione podejrzenie**, że stawił się on do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub spożywał alkohol w czasie pracy

nałożenie na pracodawców obowiązku niedopuszczenia do wykonywania pracy pracownika, jeżeli kontrola na obecność środków działających podobnie do alkoholu **wykaże obecność takich środków w organizmie pracownika** albo zachodzi **uzasadnione podejrzenie**, że stawił się on do pracy w stanie po użyciu takich środków lub spożywał takie środki w czasie pracy

Informację dotyczącą **podstawy niedopuszczenia pracownika do pracy** przekazuje się pracownikowi do wiadomości. **Będzie mógł to zrobić w dowolnej formie, nawet ustnie.**



Art. 46 ustawy z dn. 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi:

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.

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.

Ustawodawca nie przewidział zatem kary za podejmowanie czynności zawodowych lub służbowych przez osoby, w których organizmie stężenie alkoholu jest niższe niż **0,2‰ (we krwi) lub 0,1 mg w 1 dm³ (w wydychanym powietrzu).**

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.

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA RODZINY I POLITYKI SPOŁECZNEJ z dnia 6 marca 2023 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2023 poz. 471)

Akta osobowe pracownika składają się z **5 części** i obejmują:
w części B – oświadczenia lub dokumenty dotyczące nawiązania
stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika, w tym:

(...)

f) potwierdzenie poinformowania pracownika:

- 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 – akta osobowe



**ROZPORZĄDZENIE MINISTRA RODZINY I POLITYKI SPOŁECZNEJ
z dnia 6 marca 2023 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie dokumentacji
pracowniczej (Dz. U. 2023 poz. 471)**

Akta osobowe pracownika składają się z 5 części i obejmują:

- 5) **w 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),
 - c) informacje dotyczące kontroli pracownika na obecność w jego organizmie środków działających podobnie do alkoholu (art. 22^{1d} § 10 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 – akta osobowe



ROZPORZĄDZENIE MINISTRA RODZINY I POLITYKI SPOŁECZNEJ z dnia 6 marca 2023 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2023 poz. 471)

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. 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.

Dokumentacja pracownicza – akta osobowe



Blog prawa pracy



laboratoriumprawapracy.ostrowski.legal



facebook.com/LaboratoriumPrawaPracy



linkedin.com/showcase/laboratorium-prawa-pracy



Labor-atorium
Prawa Pracy



OSTROWSKI I WSPÓLNICY



OSTROWSKI I WSPÓLNICY




Agnieszka Bieniek


radca prawny, wspólniczka
Kancelaria Ostrowski i Wspólnicy sp.k.

agnieszka.bieniek@ostrowski-legal.net

Kancelaria Ostrowski i Wspólnicy

spółka komandytowa

 **Siedziba w Toruniu:**
ul. Lubicka 53
87-100 Toruń

 **Oddział w Gdyni:**
ul. Władysława IV 43
81-395 Gdynia

Zapraszamy do bliższego
poznania naszej Kancelarii:

www.ostrowski.legal

