INFOR lex
KOMPLEKSOWA BAZA WIEDZY
poleca

e-book

# UZUPEŁNIENIE ORAZ AKTUALIZACJA REGULACJI WEWNĄTRZZAKŁADOWYCH PO NOWELIZACJACH KODEKSU PRACY

stan prawny 18 maja 2023 r.

Ewa Łukasik

INFOR
Zał. R. Pieńkowski w 1987 r.

978-83-8268-423-0

# Spis treści

Uzupełnienie oraz aktualizacja regulacji wewnątrzzakładowych po nowelizacjach Kodeksu pracy ..... 3

1. Wewnątrzzakładowe regulacje w zakresie pracy zdalnej ..... 3

1.1. Porozumienie o pracy zdalnej z organizacją związkową ..... 4

1.2. Regulamin pracy zdalnej ..... 4

1.3. Treść regulaminu lub porozumienia o pracy zdalnej ..... 4

1.4. Procedura ochrony danych osobowych przy pracy zdalnej ..... 6

2. Regulacje w zakresie kontroli trzeźwości pracowników ..... 8

2.1. Treść regulacji w zakresie kontroli trzeźwości ..... 9

3. Uaktualnienie regulaminu pracy ..... 13

3.1. Rodzaje umów stosowane w zakładzie pracy ..... 13

3.2. Przerwy w pracy ..... 13

3.3. Urlopy i zwolnienia od pracy ..... 14

3.4. Uprawnienia rodzicielskie ..... 14

3.5. Informowanie o nowych stanowiskach pracy, możliwości awansu i wnioskowanie o poprawę warunków zatrudnienia ..... 15

3.6. Podwyższanie kwalifikacji zawodowych ..... 15

# Uzupełnienie oraz aktualizacja regulacji wewnątrzzakładowych po nowelizacjach Kodeksu pracy

Od 26 kwietnia 2023 r. obowiązuje duża nowelizacja Kodeksu pracy, tzw. *work-life balance*. Wcześniej weszły w życie zmiany w Kodeksie pracy w zakresie pracy zdalnej i kontroli trzeźwości pracowników. W związku z tym pracodawcy muszą dokonać przeglądu, a następnie aktualizacji obowiązujących u nich regulacji wewnątrzzakładowych, takich jak np. regulamin pracy, zarządzenia o czasie pracy czy procedura ochrony danych osobowych, a także przygotować zupełnie nowe dokumenty, np. regulamin pracy zdalnej, aby uwzględnić w nich najnowsze zmiany w prawie pracy.

Wdrożenia i stosowania w przepisach wewnętrznych wymagają przede wszystkim przepisy o pracy zdalnej, ale również o kontroli trzeźwości i umowach o pracę czy uprawnieniach rodzicielskich.

## 1. Wewnątrzzakładowe regulacje w zakresie pracy zdalnej

Od 7 kwietnia 2023 r. weszły w życie regulacje Kodeksu pracy dotyczące pracy zdalnej. Wprowadzenie przez pracodawcę tego trybu pracy wymaga wydania nowych regulacji wewnątrzzakładowych określających zasady jej wykonywania. Pracodawca, który dopuszcza pracę zdalną swoich pracowników, powinien określić jej zasady w:

- porozumieniu o pracy zdalnej, w przypadku gdy w zakładzie pracy istnieją związki zawodowe,
- regulaminie pracy zdalnej po konsultacji z przedstawicielami pracowników wyłonionymi w trybie przyjętym u danego pracodawcy w przypadku zakładu pracy, w którym nie działają organizacje związkowe.

**WAŻNE** Pracodawca określa zasady wykonywania pracy zdalnej w porozumieniu zawieranym z zakładową organizacją związkową albo regulaminie skonsultowanym z przedstawicielami pracowników.

Należy podkreślić, że pracodawca nie ma obowiązku wprowadzenia pracy zdalnej jako elementu organizacji pracy. W takim przypadku nie musi zawierać porozumienia ani wydawać regulaminu. Pracodawca nie może jednak całkowicie wyłączyć możliwości wykonywania przez pracowników pracy w trybie zdalnym poprzez wprowadzenie regulacji w akcie wewnątrzzakładowym, np. postanowienia w regulaminie pracy.

## 1.1. Porozumienie o pracy zdalnej z organizacją związkową

Jeżeli u danego pracodawcy działają związki zawodowe, warunki stosowania pracy zdalnej powinny zostać określone w porozumieniu zawieranym między pracodawcą a zakładową organizacją związkową lub organizacjami, jeśli jest ich więcej. Kodeks pracy precyzuje, jaka jest wymagana liczba organizacji związkowych, z którymi pracodawca powinien zawrzeć porozumienie o pracy zdalnej.

Tabela 1. **Wymagana liczba organizacji związkowych przy zawieraniu porozumienia o pracy zdalnej**

| Liczba organizacji związkowych w zakładzie pracy | Wymagana liczba organizacji związkowych, z którymi pracodawca powinien zawierać porozumienie o pracy zdalnej |
|---|---|
| Jedna organizacja związkowa w zakładzie pracy | Pracodawca zawiera porozumienie z tą jedną organizacją (art. $67^{20}$ § 1 Kodeksu pracy). |
| Więcej niż jedna organizacja związkowa w zakładzie pracy | Pracodawca powinien zawrzeć porozumienie ze wszystkimi zakładowymi organizacjami związkowymi, a jeśli jest to niemożliwe, jest zobowiązany uzgodnić treść porozumienia jedynie z organizacjami reprezentatywnymi, z których każda zrzesza co najmniej 5% pracowników zatrudnionych u pracodawcy (art. $67^{20}$ § 2 Kodeksu pracy). |

## 1.2. Regulamin pracy zdalnej

Regulamin pracy zdalnej pracodawca powinien przyjąć, jeśli nie działają u niego zakładowe organizacje związkowe. Wówczas konieczna jest konsultacja treści tego regulaminu z przedstawicielami pracowników wyłonionymi w trybie przyjętym u danego pracodawcy (art. $67^{20}$ § 4 Kodeksu pracy). Podkreślenia wymaga jednak fakt, że dla ustalenia treści regulaminu nie jest konieczne uzyskanie zgody przedstawiciela pracowników, należy jedynie skonsultować postanowienia regulaminu i ewentualnie uwzględnić słuszne postulaty.

Regulamin pracy pracodawca ustala jednostronnie, gdy w terminie 30 dni od dnia przedstawienia projektu porozumienia o pracy zdalnej organizacjom związkowym nie dojdzie do jego zawarcia. Wówczas pracodawca powinien określić samodzielnie warunki stosowania pracy zdalnej, uwzględniając jednak ustalenia podjęte z zakładowymi organizacjami związkowymi w toku uzgadniania porozumienia (art. $67^{20}$ § 3 Kodeksu pracy).

## 1.3. Treść regulaminu lub porozumienia o pracy zdalnej

Kodeks pracy wskazuje zakres postanowień, jakie powinny znaleźć się w regulaminie lub porozumieniu o pracy zdalnej. Jest to jednak określenie minimalnych wymagań dla tego typu dokumentów.

Tabela 2. Obligatoryjne postanowienia regulaminu lub porozumienia o pracy zdalnej (wzory regulaminu pracy zdalnej i porozumienia o pracy zdalnej są dostępne na stronie z e-wydaniem MPPiU na www.inforlex.pl/ewydania)

| **Regulamin pracy zdalnej lub porozumienie z organizacjami związkowymi o pracy w tym trybie powinny zawierać:** |
|---|
| 1) określenie grupy lub grup pracowników, którzy mogą być objęci pracą zdalną, |
| 2) zasady pokrywania przez pracodawcę kosztów pracy w tym trybie (ekwiwalent lub ryczałt), |
| 3) zasady ustalania ekwiwalentu pieniężnego lub ryczałtu, |
| 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, |
| 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. |

Pracodawca może rozszerzyć zakres regulacji dotyczących pracy zdalnej. Ważne, aby nie były one mniej korzystne niż zagwarantowane prawem warunki. Natomiast możliwe jest doprecyzowanie w tym dokumencie procesów działania pracownika i pracodawcy, na różnych etapach funkcjonowania w organizacji pracy w tym trybie. Przykładowo można w regulaminie ustalić krok po kroku szczegółową procedurę wnioskowania o pracę zdalną, wskazać, jakie są kryteria pozytywnego rozpatrzenia takiego wniosku, a także kto jest osobą uprawnioną do pobierania i rozpatrywania tego typu wniosków.

Wzór 1. Przykładowy fragment regulaminu pracy zdalnej ustalający procedurę wyrażenia zgody na pracę w tym trybie

**Procedura udzielania zgody na pracę zdalną**

1. Uprawniony pracownik składa wniosek o wykonywanie pracy zdalnej lub okazjonalnej pracy zdalnej w formie papierowej lub elektronicznej najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień, w którym zamierza rozpocząć wykonywanie pracy zdalnej.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca może wyrazić zgodę na pracę zdalną na wniosek złożony w tym samym dniu, na który przypada jej rozpoczęcie.

3. Wzór wniosku o wykonywanie pracy zdalnej oraz wniosku o okazjonalną pracę zdalną do pobrania przez pracownika znajduje się na dysku sieciowym N, dostępnym dla wszystkich pracowników, w folderze DOKUMENTY KADROWE.

4. We wniosku pracownik wskazuje każdorazowo miejsce świadczenia pracy zdalnej, którego pracownik nie może zmienić bez uprzedniej zgody pracodawcy.

5. Do wyrażania zgód na pracę zdalną pracodawca upoważnia kierowników komórek organizacyjnych i to do nich pracownik powinien skierować wniosek, który następnie po jego zatwierdzeniu kierownik przekazuje do Działu Kadr. W przypadku nieobecności kierownika komórki organizacyjnej we wszystkich działaniach związanych z akceptacją wniosków o pracę zdalną lub okazjonalną pracę zdalną zastępuje go jego zastępca lub kierownik Działu Kadr.

6. Kierownik komórki organizacyjnej niezwłocznie zawiadamia pracownika o akceptacji wniosku lub odmowie (wraz z uzasadnieniem).
7. Pracownik może podjąć pracę w trybie zdalnym lub okazjonalną pracę zdalną dopiero po otrzymaniu akceptacji kierownika swojej komórki organizacyjnej, w formie pisemnej (wówczas wystarczy adnotacja o akceptacji na wniosku) lub elektronicznej.

Regulamin pracy zdalnej powinien zostać wprowadzony przez pracodawcę zarządzeniem i ogłoszony w sposób przyjęty u danego pracodawcy (np. poprzez wysłanie wiadomości e-mail do wszystkich pracowników, umieszczenie treści regulaminu w innych kanałach komunikacji w firmie, np. w intranecie lub na ogólnie dostępnym dysku). Pracodawca sam decyduje, od którego momentu regulamin wchodzi w życie. Dopuszczalne jest ustalenie wejścia w życie tej regulacji o pracy zdalnej już w dniu ogłoszenia.

**WAŻNE** Porozumienie oraz regulamin pracy zdalnej mogą obowiązywać od chwili ich ogłoszenia.

Jeśli dotychczas u pracodawcy obowiązywał regulamin telepracy, może on zostać uchylony na mocy przepisów tego zarządzenia.

## 1.4. Procedura ochrony danych osobowych przy pracy zdalnej

Kolejną regulacją, którą ma obowiązek wprowadzić pracodawca, u którego praca może być świadczona w formie zdalnej, jest określenie procedur ochrony danych osobowych w związku z wykonywaniem pracy w tym trybie (art. $67^{26}$ § 1 Kodeksu pracy). Ponadto pracodawca ma obowiązek zapoznać pracownika z tymi procedurami, a na potwierdzenie tego faktu odebrać od pracownika oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej – art. $67^{26}$ § 2 Kodeksu pracy).

**WAŻNE** Pracodawca ma obowiązek określić procedury ochrony danych osobowych przy pracy zdalnej, a także zapoznać z nimi pracowników i pobrać od pracownika oświadczenie, że dopełnił tego obowiązku.

Przepisy Kodeksu pracy nie wskazują, w jakiej formie powinny zostać określone procedury ochrony danych osobowych w pracy zdalnej. Dopuszczalnym rozwiązaniem jest dopisanie odpowiednich regulacji do istniejących już i wdrożonych u pracodawcy w związku z wprowadzeniem RODO dokumentów, np. poprzez dodanie nowego, osobnego rozdziału poświęconego ochronie danych przy pracy zdalnej. Możliwe jest także przygotowanie osobnego dokumentu.

Przepisy nie precyzują także, jakie regulacje powinna zawierać taka procedura ochrony danych osobowych przy pracy zdalnej. Należy uznać, że wskazane jest, aby zawierała ona m.in. zasady:

- bezpieczeństwa miejsca świadczenia pracy zdalnej (np. zakaz podejmowania pracy zdalnej w miejscach publicznych, takich jak kawiarnie, restauracje, galerie handlowe, gdzie osoby postronne mogłyby usłyszeć fragmenty służbowych rozmów lub zapoznać się z fragmentami wykonywanej pracy);
- zabezpieczenia połączenia internetowego i skrzynki e-mail, wymagania dotyczące zabezpieczenia domowej sieci wi-fi;
- przekazywania informacji (np. procedura hasłowania dokumentów, procedura weryfikacji tożsamości współpracowników);
- postępowania z dokumentacją papierową (np. proces transportu danych z siedziby pracodawcy, wysyłki dokumentów, skanowania, przechowywania w miejscu wykonywania pracy zdalnej czy niszczenia dokumentacji);
- dotyczące wymogów urządzeń wykorzystywanych przez pracownika lub współpracownika (np. zakaz udostępniania narzędzi pracy domownikom, sposoby zabezpieczania nośników danych);
- zgłaszania incydentów w zakresie ochrony danych osobowych.

Należy zwrócić uwagę, że w przypadku zasad ochrony danych osobowych nie jest wystarczające samo ustalenie daty ich wejścia w życie i ich ogłoszenie. Konieczne jest zapoznanie z nimi pracownika i pobranie oświadczenia, że miało to miejsce. Dopiero po dopełnieniu tych formalności można uznać, że ustalone zasady ochrony danych przy pracy zdalnej są dla pracownika wiążące.

### Wzór 2. Przykładowa procedura ochrony danych osobowych przy pracy zdalnej

**PROCEDURA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH PRZY PRACY ZDALNEJ**

**Postanowienia ogólne**

1. Pracownik, któremu wydano polecenie pracy zdalnej, zobowiązany jest w jej trakcie do przetwarzania danych osobowych zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności zgodnie z RODO, ustawą o ochronie danych osobowych, a także obowiązującą u pracodawcy Ogólną procedurą ochrony danych osobowych.

2. W ramach pracy zdalnej Pracownik zobowiązany jest do przetwarzania udostępnionych mu danych osobowych jedynie w celach służbowych, określonych w umowie o pracę.

**Bezpieczeństwo obszaru przetwarzania**

1. Pracownik jest odpowiedzialny za właściwe zabezpieczenie danych osobowych przetwarzanych przez niego w ramach pracy zdalnej.

2. Pracownik zobowiązany jest do zachowania poufności informacji, w szczególności podczas służbowych rozmów telefonicznych lub wideokonferencji.

**Bezpieczeństwo domowej sieci**

Sprzęt komputerowy powinien być podłączony do zabezpieczonej sieci wi-fi. Zabronione jest korzystanie z otwartych sieci wi-fi, na przykład wi-fi w hotelach, w galeriach handlowych, lub z hotspotów w kawiarniach czy innych miejscach publicznych.

**Bezpieczne korzystanie z narzędzi wykorzystywanych w pracy zdalnej**

1. Podczas pracy zdalnej wymagane jest użycie dedykowanych programów/platform wskazanych przez pracodawcę, zainstalowanych na służbowych urządzeniach Pracownika.

2. Przed rozpoczęciem korzystania z programu/platformy wykorzystywanej do pracy zdalnej Pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z ogólnymi warunkami jej użytkowania oraz polityką prywatności.

3. W przypadku korzystania z programów z funkcją wideokonferencji zaleca się wyłączenie opcji nagrywania i przechowywania.

4. Pracownik nie może samodzielnie, bez zgody pracodawcy, instalować programów/platform na swoich urządzeniach służbowych.

5. Pracownik powinien przechowywać swoje urządzenia służbowe w miejscu bezpiecznym, nienarażonym na zabranie czy używanie przez inne osoby.

6. Pracownik nie powinien zostawiać urządzeń bez zabezpieczenia np. poprzez wylogowanie.

**Przesył danych w pracy zdalnej**

Pracownik przy pracy zdalnej bezwzględnie musi przestrzegać ogólnie przyjętych u pracodawcy zasad bezpieczeństwa przesyłu danych, w tym zasad hasłowania plików, weryfikacji odbiorów plików itp., określonych w Ogólnej procedurze ochrony danych obowiązującej u pracodawcy.

**Dokumentacja papierowa**

1. Pracownik nie powinien zabierać do miejsca pracy zdalnej dokumentacji w wersji papierowej. Dopuszcza się pracę na skanach dokumentów.
2. Pracownik nie powinien w miejscu pracy zdalnej drukować dokumentów zawierających dane osobowe i pozostawiać je niezabezpieczone.

**Wejście w życie**

Niemniejsza procedura wchodzi w życie od 7 kwietnia 2023 r.

**Oświadczenie pracownika:**

Zapoznałem/am się z niniejszym dokumentem i zobowiązuję się do przestrzegania wskazanych w nim zasad ochrony danych osobowych w trakcie pracy w trybie zdalnym.

3.04.2023 r., Juliusz Janikowski

.....

(data i podpis pracownika)

# 2. Regulacje w zakresie kontroli trzeźwości pracowników

Od 21 lutego 2023 r. przepisy Kodeksu pracy regulują zasady przeprowadzania przez pracodawców kontroli trzeźwości pracowników.

Pracodawca, który chce prewencyjnie kontrolować trzeźwość swoich pracowników, powinien wprowadzić odpowiednie postanowienia w tym zakresie do przepisów wewnątrzzakładowych.

Należy jednak wziąć pod uwagę, że nie wszyscy pracodawcy są uprawnieni do wprowadzenia przepisów o kontroli trzeźwości pracowników. Z możliwości tej mogą skorzystać jedynie ci pracodawcy, u których z uwagi na rodzaj i charakter pracy będzie to niezbędne dla ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób albo ochrony mienia (np. pracowników zatrudnionych w transporcie, budownictwie, przy obsłudze maszyn i urządzeń).

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

- układzie zbiorowym pracy,

- regulaminie pracy (jeżeli pracodawca nie jest objęty układem zbiorowym pracy),
- obwieszczeniu (jeżeli pracodawca nie jest zobowiązany 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.

**WAŻNE** O wprowadzeniu kontroli trzeźwości pracodawca informuje pracowników w sposób przyjęty w zakładzie pracy z minimum 2-tygodniowym uprzedzeniem.

Pracodawca, który nie wprowadzi wewnętrznych regulacji dotyczących kontroli trzeźwości pracowników, będzie mógł przeprowadzać kontrolę trzeźwości zatrudnionych na ogólnych zasadach, czyli np. za pośrednictwem policji.

## 2.1. Treść regulacji w zakresie kontroli trzeźwości

Kodeks pracy wyraźnie wskazuje, że treść regulaminu pracy, układu zbiorowego lub obwieszczenia w zakresie kontroli trzeźwości powinna zawierać:

- informację o wprowadzeniu kontroli trzeźwości;
- określenie grupy lub grup pracowników objętych kontrolą trzeźwości – pomocne przy określaniu grup pracowników podlegających kontroli trzeźwości mogą być zagrożenia na stanowisku pracy zidentyfikowane w ocenie ryzyka zawodowego. Należy również pamiętać, że kontrole nie mogą mieć charakteru dyskryminującego;
- określenie sposobu przeprowadzania kontroli trzeźwości, w tym rodzaj urządzenia wykorzystywanego do kontroli – o określeniu zasad organizacyjnych kontroli decyduje pracodawca w zależności od specyfiki zakładu pracy. W ramach sposobu przeprowadzania kontroli może wskazać m.in. miejsce przeprowadzania kontroli czy osobę do tego uprawnioną. Kontrola trzeźwości może być przeprowadzana osobiście przez pracodawcę albo przez inną wyznaczoną osobę, np. pracownika kadr czy służbę bhp;

  Pracodawca nie musi wskazywać konkretnego urządzenia, którym będzie przeprowadzał kontrolę (producent, model itp.). Wystarczające jest określenie, czy będzie to np. alkomat ustnikowy czy bezustnikowy, wskazujący konkretny wynik, bądź nie.
- określenie czasu i częstotliwości przeprowadzania kontroli – pracodawca nie musi, a nawet nie powinien, wskazywać konkretnych dni czy godziny kontroli (nie miałoby to wówczas charakteru prewencyjnego). Dla określenia czasu kontroli trzeźwości wystarczające będzie wskazanie, czy będzie ona przeprowadzana tylko przed dopuszczeniem do pracy, czy również w jej trakcie. Dla określenia częstotliwości kontroli wystarczające jest wskazanie, czy kontrola pracowników przeprowadzana jest codziennie, kilka razy dziennie (np. przed dopuszczeniem do pracy i w jej trakcie), rotacyjnie, kilka razy w tygodniu. Istotne jest, żeby pracodawca określił to na tyle elastycznie, by miał możliwość przeprowadzenia samodzielnej kontroli w każdej wymagającej tego sytuacji.

**PRZYKŁAD**

Pracodawca ustalił w regulaminie pracy, że kontrola trzeźwości pracowników będzie przeprowadzana tylko przed ich dopuszczeniem do pracy. Jednak w czasie wykonywania pracy przez pracownika obsługującego tokarkę, objętego kontrolą trzeźwości, pracodawca zaczął podejrzewać, że jest on pod wpływem alkoholu, chciał więc przebadać stan trzeźwości tej osoby. Mimo że zachodzi uzasadnione podejrzenie, iż pracownik znajduje się w stanie po spożyciu alkoholu, pracodawca nie ma możliwości samodzielnego przeprowadzenia badania trzeźwości tego pracownika. Badanie takie z uwagi na treść regulaminu może przeprowadzić jedynie policja.

Tryb wprowadzenia regulacji w zakresie przeprowadzania badania trzeźwości pracowników jest uzależniony od rodzaju aktu wewnątrzzakładowego, który będzie regulował te kwestie.

Tabela 3. **Tryb wprowadzenia regulacji wewnątrzzakładowych w zakresie kontroli trzeźwości w zależności od rodzaju dokumentu**

| | |
|---|---|
| **Układ zbiorowy pracy** | Zmiany do układu wprowadza się w drodze protokołów dodatkowych.<br>Z inicjatywą zmiany zakładowego układu zbiorowego może wystąpić tylko pracodawca lub zakładowa organizacja związkowa. Bez zgody zakładowej organizacji związkowej nie można wprowadzić do układu żadnych zmian.<br>Warunkiem koniecznym obowiązywania zmian wprowadzonych do układu zbiorowego pracy w drodze protokołów dodatkowych jest ich zarejestrowanie.<br>Protokoły podlegają wpisowi do rejestru prowadzonego dla układów ponadzakładowych przez ministra właściwego do spraw pracy, a dla układów zakładowych – przez właściwego okręgowego inspektora pracy. |
| **Regulamin pracy** | Zmianę regulaminu pracy ustala pracodawca w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.<br>Pracodawca samodzielnie ustala zmianę regulaminu pracy, jeżeli:<br>■ nie udało się uzgodnić zmiany regulaminu pracy z zakładową organizacją związkową w ustalonym przez strony terminie,<br>■ u danego pracodawcy nie działa zakładowa organizacja związkowa. |
| **Obwieszczenie** | Zasady wprowadzania kontroli trzeźwości pracodawca ustala w formie obwieszczenia jednostronnie i są one ogłaszane pracownikom w sposób przyjęty w danym zakładzie pracy. |

Pracownicy powinni zostać zapoznani z nowymi zasadami kontroli trzeźwości:

- w sposób przyjęty u danego pracodawcy, np. poprzez przekazanie informacji w intranecie czy drogą e-mailową,
- nie później niż 2 tygodnie przed rozpoczęciem kontroli trzeźwości.

Wszyscy nowo zatrudniani pracownicy również muszą zostać zapoznani z wdrożoną w zakładzie pracy procedurą badania trzeźwości. Trzeba tego dokonać jeszcze przed dopuszczeniem nowego pracownika do pracy. Takie zapoznanie może zostać przeprowadzone poprzez przekazanie procedury do przeczytania lub poprzez przesłanie jej pracownikowi w postaci elektronicznej.

Pracodawca może przeprowadzać również kontrole na obecność środków działających podobnie do alkoholu (opioidy, amfetamina i jej analogi, kokaina, kannabinoidy, benzodiazepiny).

**WAŻNE** Przesłanki i procedura wprowadzenia kontroli na obecność środków działających podobnie do alkoholu są identyczne jak w przypadku kontroli trzeźwości pracowników.

Kontrola trzeźwości może rozpocząć się najwcześniej w tym terminie lub innym, późniejszym, o którym pracodawca poinformuje pracowników.

### Wzór 3. Przykładowy fragment regulaminu pracy określający zasady badania trzeźwości pracowników

**BADANIE TRZEŹWOŚCI PRACOWNIKÓW**

**§ 1. Cel kontroli trzeźwości**

1. W celu zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników oraz innych osób przebywających na terenie zakładu produkcyjnego i magazynów, a także w celu ochrony firmowego mienia, wprowadza się zakładową kontrolę trzeźwości określonych w niniejszym regulaminie grup pracowników.
2. Kontrola, o której mowa w pkt 1, dotyczy pracowników z grup wymienionych w § 2 regulaminu i odbywa się przed dopuszczeniem pracownika do pracy oraz nie więcej niż jeden raz w trakcie wykonywania pracy.
3. Kontroli dokonują upoważnieni pracownicy, według zasad określonych w niniejszym regulaminie.

**§ 2. Grupy pracowników objęte prewencyjną kontrolą trzeźwości**

Kontrola trzeźwości dotyczy pracowników zatrudnionych na wszystkich stanowiskach produkcyjnych i magazynowych.

**§ 3. Sposób prowadzenia kontroli**

1. Kontroli dokonuje upoważniony przez pracodawcę pracownik służby bhp w pokoju nr 7.
2. Pracownicy, o których mowa w § 2 regulaminu, udają się do pokoju nr 7 na kontrolę niezwłocznie po zarejestrowaniu swojego przybycia do zakładu pracy przy użyciu indywidualnej karty elektronicznej.
3. Kontrola jest przeprowadzana przy użyciu urządzenia wykorzystującego metodę spektrometrii w podczerwieni lub utleniania elektrochemicznego, posiadającego aktualne świadectwo wzorcowania.

**§ 4. Poszanowanie dóbr osobistych podczas kontroli i poufność wyników kontroli**

1. Kontrola jest przeprowadzana w sposób spokojny, bezstronny i z poszanowaniem dóbr osobistych pracowników objętych kontrolą.
2. Wyniki kontroli są poufne i zabronione jest przekazywanie informacji o wynikach kontroli osobom do tego nieupoważnionym.
3. W przypadku gdy ostateczny wynik kontroli wskazuje na stan po użyciu alkoholu lub na stan nietrzeźwości badanego, dokonujący kontroli pracownik sporządza protokół według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego regulaminu.
4. Protokół, o którym mowa w pkt 3, jest przekazywany bezpośredniemu przełożonemu badanego pracownika wraz z informacją o niedopuszczeniu go do pracy, w szczególności w celu zorganizowania zastępstwa za niedopuszczonego do pracy pracownika.
5. Protokół, o którym mowa w pkt 3, może zostać przekazany do Działu Personalnego w celu nałożenia na pracownika kary porządkowej lub pieniężnej, a także ewentualnego podjęcia działań związanych z rozwiązaniem stosunku pracy z nietrzeźwym pracownikiem.

**§ 5. Urządzenie kontrolne i procedura kontroli**

1. Kontrola trzeźwości odbywa się zgodnie z instrukcją obsługi użytkowanego urządzenia pomiarowego. Instrukcja obsługi urządzenia jest dostępna do wglądu w formie papierowej, w pokoju nr 7.
2. Kontrola trzeźwości obejmuje nieinwazyjne badanie ilości alkoholu w wydychanym powietrzu. Badanie polega na wdmuchnięciu powietrza w ustnik urządzenia. Sygnał do rozpoczęcia badania daje pracownik przeprowadzający badanie.
3. Podczas badania kontrolowany pracownik jest zobowiązany wykonywać polecenia pracownika przeprowadzającego badanie.
4. Jeśli jest to konieczne, badanie może zostać powtórzone z powodu braku wyniku lub błędów sygnalizowanych przez urządzenie pomiarowe.
5. Badania trzeźwości, o których mowa w pkt 2 regulaminu, prowadzi się przy użyciu metody spektrometrii w podczerwieni.
6. Przed każdym badaniem pracownik dokonujący badania wymienia ustnik urządzenia. Otwarcie nowego opakowania z ustnikiem oraz wymiana ustnika w urządzeniu na nowy są dokonywane w obecności pracownika, który ma zostać poddany badaniu.
7. Badania nie przeprowadza się przed upływem 15 minut od chwili zakończenia spożywania alkoholu, palenia wyrobów tytoniowych, w tym palenia nowatorskich wyrobów tytoniowych, palenia papierosów elektronicznych lub używania wyrobów tytoniowych bezdymnych przez badanego.
8. Jeśli badanie wykaże wynik 0,0 mg/dm$^3$, pracownik zostaje dopuszczony do pracy. Natomiast w przypadku wyniku wyższego niż 0,0 mg/dm$^3$ badanie należy powtórzyć. Drugi pomiar następuje niezwłocznie po pierwszym pomiarze.
9. W przypadku gdy w pierwszym pomiarze uzyskano wynik równy lub większy od 0,1 mg/dm$^3$, a w drugim pomiarze wynik 0,00 mg/dm$^3$, konieczny jest trzeci pomiar, który wykonuje się niezwłocznie po drugim. Jeżeli wynik trzeciego pomiaru wynosi 0,00 mg/dm$^3$, to badanie nie wskazuje na stan po użyciu alkoholu. Jeśli wynik trzeciego pomiaru jest większy niż 0,00 mg/dm$^3$, ale mniejszy niż 0,10 mg/dm$^3$, to pracownika uznaje się za trzeźwego. Jeśli zaś wynik jest równy lub większy niż 0,10 mg/dm$^3$, wówczas adekwatnie do uzyskanego wyniku pracownika uznaje się za osobę po użyciu alkoholu (od 0,10 mg/dm$^3$ do 0,25 mg/dm$^3$) lub za osobę nietrzeźwą (powyżej 0,25 mg/dm$^3$).
10. Na żądanie pracodawcy, osoby przez niego upoważnionej do przeprowadzania badań trzeźwości lub badanego pracownika wynik badania może zostać zweryfikowany przez policję. Policja wykonuje badania trzeźwości zgodnie z obowiązującymi przepisami, sporządzając z badań protokół. Pracodawca i pracownik otrzymują pisemną informację o wyniku badania zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**§ 6. Dopuszczenie do pracy po kontroli trzeźwości**

1. Jeśli wynik kontroli trzeźwości nie wskazuje na stan po użyciu alkoholu, pracodawca dopuszcza pracownika do pracy.
2. Jeżeli wynik kontroli trzeźwości wskazuje na stan po użyciu alkoholu lub na stan nietrzeźwości, pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy. Za czas niedopuszczenia do pracy pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

**§ 7. Dokumentowanie badania trzeźwości**

1. W przypadku gdy wynik badania trzeźwości, o którym mowa w § 5 pkt 2 regulaminu, nie wskazuje na stan po użyciu alkoholu ani na stan nietrzeźwości, z badania nie sporządza się protokołu.
2. Jeżeli wynik badania trzeźwości, o którym mowa w § 5 pkt 9 regulaminu, wskazuje na stan po użyciu alkoholu lub na stan nietrzeźwości, pracownik przeprowadzający badanie zapisuje w protokole informację o dacie, godzinie i minucie badania oraz o jego wyniku.
3. Protokół, o którym mowa w pkt 1, zawiera także dane identyfikujące badanego pracownika, w tym jego imię i nazwisko, oraz dane pracownika, który przeprowadził badanie.
4. Pracownik przeprowadzający badanie niezwłocznie przekazuje protokół bezpośredniemu przełożonemu i informuje badanego pracownika o niedopuszczeniu go do pracy w dniu badania bez prawa do wynagrodzenia.
5. Niezależnie od wyniku badania trzeźwości, o którym mowa § 5 pkt 9 regulaminu, na żądanie pracodawcy, osoby upoważnionej przez pracodawcę lub pracownika może zostać przeprowadzone ponowne badanie przez policję.

# 3. Uaktualnienie regulaminu pracy

## 3.1. Rodzaje umów stosowane w zakładzie pracy

Nowelizacja Kodeksu pracy, tzw. *work-life balance*, która weszła w życie 26 kwietnia 2023 r., wprowadziła zmiany w dopuszczalnych terminach stosowania umów o pracę na okres próbny.

Zgodnie z nową regulacją w przypadku zamiaru zawarcia po umowie o pracę na okres próbny umowy o pracę na czas określony krótszy niż 12 miesięcy – okres próbny będzie musiał być krótszy, tj. umowę na okres próbny będzie można zawrzeć na okres nieprzekraczający:

- 1 miesiąca – w przypadku zamiaru zawarcia umowy o pracę na czas określony krótszy niż 6 miesięcy,
- 2 miesięcy – w przypadku zamiaru zawarcia umowy o pracę na czas określony wynoszący co najmniej 6 miesięcy i krótszy niż 12 miesięcy.

Pracodawcy, którzy w swoich regulaminach pracy sztywno ustalają procedury zawierania umów o pracę, wskazując, jakiego rodzaju umowę, na jaki okres można zaproponować pracownikowi, powinni zwrócić uwagę, czy ta zmiana przepisów nie wpływa na aktualność ich wewnętrznych regulacji.

**PRZYKŁAD**

Pracodawca ma ustalone w regulaminie pracy, że każdy nowy pracownik jest zatrudniany na 3-miesięczny okres próbny, później na umowę o pracę na czas określony na 9 miesięcy i kolejną umowę na czas określony na 2 lata (łącznie na podstawie umów na czas określony na 33 miesiące), a następnie na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony. Z uwagi na obowiązujące od 26 kwietnia 2023 r. zmiany pracodawca, chcąc utrzymać zasadę zatrudnienia na pierwszą umowę na czas określony przez 9 miesięcy, musi zmienić czas trwania umowy na okres próbny do 2 miesięcy i powinien zapisać tę zmianę w regulaminie.

## 3.2. Przerwy w pracy

Kolejne zmiany, jakie pracodawca powinien wprowadzić w regulaminie pracy, wynikające z nowelizacji Kodeksu pracy, tzw. *work-life balance,* to zaktualizowanie kwestii przerw w pracy.

Zgodnie z obowiązującymi od 26 kwietnia 2023 r. przepisami, jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika:

- wynosi co najmniej 6 godzin – pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut,
- jest dłuższy niż 9 godzin – pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut,
- jest dłuższy niż 16 godzin – pracownik ma prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut.

Przerwy te wlicza się do czasu pracy. Pracownik nie może połączyć przysługujących mu przerw i wykorzystać ich czasu łącznie.

Zatem pracodawca, który w swoim regulaminie dotychczas miał ustaloną zgodnie z Kodeksem pracy jedną 15-minutową przerwę niezależnie od dobowego wymiaru czasu pracy, powinien dokonać stosownych zmian, tak aby zapewnić organizację pracy umożliwiającą pracownikom korzystanie z przysługujących im przerw.

W praktyce konieczność dokonania zmian w regulaminie pracy nie dotyczy pracodawców, którzy już przez nowelizacją Kodeksu pracy zapewniali na podstawie wewnątrzzakładowych przepisów korzystniejsze zasady udzielania przerw w pracy.

**PRZYKŁAD**

Pracodawca od 2020 r. ma w regulaminie pracy wpisane, że pracownicy, których dobowy wymiar czasu wynosi co najmniej:

- 6 godzin – mają prawo do 20-minutowej przerwy,
- 9 godzin – mają prawo do 2 przerw po 20 minut,
- 12 godzin – mają prawo do 3 przerw po 20 minut.

W tym przypadku pracodawca nie musi aktualizować regulaminu pracy, ponieważ zasady, które obowiązują u pracodawcy, są korzystniejsze niż wprowadzone nowelizacją od 26 kwietnia 2023 r.

## 3.3. Urlopy i zwolnienia od pracy

Uzupełnienia przez pracodawców będą wymagały także części regulaminu pracy poświęcone nieobecnościom w pracy. Nowelizacja Kodeksu pracy, tzw. *work-life balance*, wprowadziła od 26 kwietnia 2023 r. nowe rodzaje usprawiedliwionych nieobecności w pracy. Pierwszy z nich to urlop opiekuńczy w wymiarze 5 dni w roku kalendarzowym w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny (syn, córka, matka, ojciec lub małżonek) albo pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych (bez zachowania prawa do wynagrodzenia za czas tego urlopu). Drugi to zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli niezbędna jest natychmiastowa obecność pracownika, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin w roku kalendarzowym (z zachowaniem prawa do połowy wynagrodzenia).

Pracodawcy powinni dopisać nowe rodzaje nieobecności do katalogów w swoich regulaminach, doprecyzować pojęcia, które w kodeksie zostały sformułowane ogólnie, np. pojęcie siły wyższej, a także ustalić bardziej szczegółowe wewnętrzne procedury wnioskowania i dokumentowania tego rodzaju nieobecności.

## 3.4. Uprawnienia rodzicielskie

Konieczne jest także zweryfikowanie, jeśli pracodawca uwzględniał tę tematykę w regulaminie pracy, postanowień dotyczących uprawnień rodzicielskich. Od 26 kwietnia 2023 r. urlopy rodzicielskie zostały wydłużone do 41 tygodni (w przypadku urodzenia jednego dziecka przy jednym porodzie) albo do 43 tygodni (w przypadku porodu mnogiego). Zmianie uległa też wysokość zasiłku, który teraz wynosi 70%. Skrócony został także okres, w którym ojciec może skorzystać z urlopu ojcowskiego – do 12 miesiąca życia dziecka.

Doprecyzowano również zasady udzielania urlopu wychowawczego i obniżania wymiaru czasu pracy przez pracownika w okresie, kiedy taki urlop wychowawczy mu przysługuje. Ponadto wydłużono okres, przez jaki pracodawca nie może zlecić pracy w godzinach nadliczbowych bez zgody pracownika – do ukończenia przez jego dziecko 8 lat, a także wprowadzić szerszego stosowania elastycznej organizacji pracy – także do ukończenia 8 roku życia przez dziecko pracownika.

Wszystkie te zmiany wymagają weryfikacji i aktualizacji treści regulaminu pracy czy innych wewnętrznych aktów, które w praktyce często są bardzo szczegółowe i stanowią powielenie treści kodeksowych.

## 3.5. Informowanie o nowych stanowiskach pracy, możliwości awansu i wnioskowanie o poprawę warunków zatrudnienia

Po zmianach przepisów od 26 kwietnia 2023 r. pracodawca nadal jest zobowiązany informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, jednak dodatkowo musi także informować wszystkich pracowników o:

- wolnych stanowiskach pracy (a nie tylko pracowników zatrudnionych na czas określony),
- możliwości awansu.

Informacje mają być przekazywane pracownikom w sposób przyjęty u danego pracodawcy. Oznacza to, że pracodawca sam zdecyduje, w jaki sposób będzie spełniał ten obowiązek. Dobrą praktyką będzie więc ustalenie w regulaminie pracy procedury publikacji tych informacji, aby każdy pracownik miał możliwość dowiedzenia się, jak odbywa się wypełnienie tego obowiązku.

Nowelizacja dała także pracownikowi, który jest zatrudniony u danego pracodawcy co najmniej 6 miesięcy, możliwość wystąpienia do pracodawcy o korzystniejsze warunki zatrudnienia, a konkretnie o:

- zmianę rodzaju umowy o pracę na umowę o pracę na czas nieokreślony lub
- bardziej przewidywalne i bezpieczne warunki pracy, w tym polegające na zmianie rodzaju pracy lub zatrudnieniu w pełnym wymiarze czasu pracy.

Ponieważ przepisu Kodeksu pracy tylko częściowo ustalają zasady, na jakich ma się to odbywać (wniosek można składać maksymalnie 1 raz w roku, a pracodawca ma 1 miesiąc na udzielenie odpowiedzi, w tym uzasadnienie odmowy), ale nie precyzują, czym pracodawca powinien się kierować, rozpatrując taki wniosek, dobrą praktyką będzie wskazanie takich zasad w wewnętrznych regulacjach.

## 3.6. Podwyższanie kwalifikacji zawodowych

Nowelizacja Kodeksu pracy od 26 kwietnia 2023 r. wprowadziła także przepis zapewniający, że szkolenia mają się odbywać na koszt pracodawcy oraz, w miarę możliwości, w godzinach pracy pracownika, a czas szkolenia odbywanego poza normalnymi godzinami pracy pracownika należy wliczać do czasu pracy. Jednak nowo wprowadzony przepis wyraźnie zaznacza, że zasada ta dotyczy szkoleń, które są niezbędne do wykonywania

określonego rodzaju pracy lub pracy na określonym stanowisku, a obowiązek ich przeprowadzenia wynika z:

- postanowień układu zbiorowego pracy albo innego porozumienia zbiorowego lub
- postanowień regulaminu, lub
- przepisów prawa, lub
- postanowień umowy o pracę.

Zatem dla pracodawców oznacza to konieczność weryfikacji swoich wewnętrznych regulacji dotyczących podwyższania kwalifikacji zawodowych, nie tylko pod kątem listy szkoleń w nich ujętych, ale także zapisanych tam często zasad, jakimi kierują się pracodawcy, wysyłając pracowników na szkolenia. Warto sprawdzić, czy nie są one sprzeczne z nowo obowiązującymi zasadami finansowania szkoleń i wliczania ich czasu do czasu pracy.

**PODSTAWA PRAWNA:**

- art. $22^{1c}$–$22^{1h}$, art. 25 § 1, § $2^{2}$, art. $67^{18}$–$67^{33}$, art. $94^{2}$, art. $94^{13}$, art. 134, art. $148^{1}$, art. $173^{1}$–$173^{3}$, art. 178 § 2, art. $182^{2a}$ § 1–2, art. $182^{1c}$, art. $182^{3}$, art. $186^{7}$, art. $188^{1}$ ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy – j.t. Dz.U. z 2022 r. poz. 1510; ost.zm. Dz.U. z 2023 r. poz. 641
- art. 1 ustawy z 9 marca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks pracy oraz niektórych innych ustaw – Dz.U. z 2023 r. poz. 641

©℗
**Ewa Łukasik**
ekspert z zakresu prawa pracy i bhp, autorka wielu publikacji z tej tematyki