

ROZWIJAJ SWOJĄ FIRME Z NAMI

PM | **PatrycjaMajzner**TM
KANCELARIA PODATKOWA I MEDIACYJNA
kancelariamajzner.pl

ZMIANY

W KODEKSIE PRACY

W PIGUŁCE



STAN PRAWNY NA 26/04/2023

KANCELARIA PODATKOWA I MEDIACYJNA
UL. M.C. SKŁODOWSKIEJ 38
63-400 OSTRÓW WIELKOPOLSKI
TEL.: 62 307 00 01

SPIS TREŚCI

PRACA ZDALNA	←	strona 2 - 4	→
<ul style="list-style-type: none">• DEFINICJA I ZASADY• PROCEDURA WPROWADZANIA PRACY ZDALNEJ• RYCZAŁT/ EKWIWALENT PIENIĘŻNY ZA PRACĘ ZDALNĄ• ZAPRZESTANIE PRACY ZDALNEJ• PRACA ZDALNA A TELEPRACA			
KONTROLA TRZEŹWOŚCI	←	strona 5 - 7	→
<ul style="list-style-type: none">• PRZEPROWADZANIE KONTROLI• PRZEPROWADZANIE KONTROLI PRZEZ POLICJĘ• ŚRODKI DZIAŁAJĄCE PODOBNIEM DO ALKOHOLU• KONTROLA OSÓB WSPÓŁPRACUJĄCYCH			
AKTA OSOBOWE	←	strona 8 - 9	→
<ul style="list-style-type: none">• CZĘŚĆ "E" W AKTACH OSOBOWYCH• CZĘŚĆ "B" W AKTACH OSOBOWYCH			
NOWE ŚWIADECTWA PRACY	←	strona 9 - 12	→
WNIOSEK O ZMIANĘ RODZAJU UMOWY	←	strona 13	→
WYPOWIEDZENIE UMOWY	←	strona 13	→
ZWOLENIENIE Z PRACY Z POWODU DZIAŁANIA SIŁY WYŻSZEJ	←	strona 13	→
ELASTYCZNA ORGANIZACJA CZASU PRACY	←	strona 14	→
ZMIANY W URLOPACH	←	strona 15 - 16	→
<ul style="list-style-type: none">• URLOP OPIEKUŃCZY• URLOP RODZICIELSKI• URLOP OJCOWSKI			
UPRAWNIENIA PRACOWNIKA OPIEKUJĄCEGO SIĘ DZIECKIEM DO 8 ROKU ŻYCIA	←	strona 16	→
PRAWO PRACOWNIKA DO RÓWNOLEGŁEGO ZATRUDNIENIA	←	strona 16	→
NOWE OBOWIĄZKI INFORMACYJNE PRACODAWCY	←	strona 17 - 18	
<ul style="list-style-type: none">• INFORMACJA O WARUNKACH ZATRUDNIENIA• UMOWA O PRACĘ• PRACA W INNYM PAŃSTWIE			
SZKOLENIA ZAPEWNIANE PRZEZ PRACODAWCĘ	←	strona 19	→
DŁUŻSZE PRZERWY W PRACY	←	strona 19	→
UMOWA O PRACĘ NA OKRES PRÓBNY	←	strona 19	→

01 DEFINICJA I ZASADY



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



Uzgodnienie dotyczące wykonywania pracy zdalnej może nastąpić przy zawieraniu umowy o pracę albo w trakcie zatrudnienia na wniosek pracownika (forma papierowa lub elektroniczna) albo z inicjatywy pracodawcy.



Praca zdalna może być wykonywana na polecenie pracodawcy:

- w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu lub
- 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 – jeżeli pracownik złoży bezpośrednio przed wydaniem polecenia oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.



Pracodawca będzie musiał uwzględnić wniosek o pracę zdalną złożony przez:

- pracownika – rodzica dziecka m.in. legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności albo orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności,
- pracownicę w ciąży,
- pracownika wychowującego dziecko do 4. roku życia,
- pracownika sprawującego opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadającymi orzeczenie o niepełnosprawności albo o znacznym stopniu niepełnosprawności.

WAŻNE!!

Pracodawca będzie mógł takiemu pracownikowi odmówić pracy zdalnej tylko jeżeli jej wykonywanie nie będzie możliwe ze względu na rodzaj pracy albo organizację pracy. O przyczynie odmowy pracodawca będzie musiał poinformować pracownika.

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.

02 PROCEDURA WPROWADZANIA PRACY ZDALNEJ



Jeżeli u pracodawcy działają związki zawodowe

Krok 1.

Pracodawca przedstawia zakładowej organizacji związkowej projekt porozumienia określającego zasady wykonywania pracy zdalnej.

Krok 2.

W terminie 30 dni od dnia przedstawienia projektu porozumienia pracodawca i związkowcy zawierają porozumienie określające zasady wykonywania pracy zdalnej.

Krok 3.

Jeżeli w terminie 30 dni od dnia przedstawienia projektu porozumienia przez pracodawcę nie dojdzie do zawarcia porozumienia, pracodawca samodzielnie określa zasady wykonywania pracy zdalnej w regulaminie, uwzględniając ustalenia podjęte z zakładowymi organizacjami związkowymi w toku uzgadniania porozumienia



Jeżeli u pracodawcy nie działają związki zawodowe

Krok 1.

Pracodawca konsultuje projektowany regulamin określający zasady wykonywania pracy zdalnej z przedstawicielami pracowników wyłonionymi w trybie przyjętym u danego pracodawcy.

Krok 2.

Pracodawca samodzielnie ustala treść regulaminu wykonywania pracy zdalnej.



Jeżeli nie zostało zawarte porozumienie określające zasady wykonywania pracy zdalnej, albo nie został wydany regulamin wykonywania pracy zdalnej:

Krok 1.

Pracodawca określa zasady wykonywania pracy zdalnej w wydanym pracownikowi poleceniu wykonywania pracy zdalnej albo w porozumieniu zawartym z pracownikiem.



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.

03 RYCZAŁT/EKWIWALENT PIENIĘŻNY ZA PRACĘ ZDALNĄ

- ✓ Pracodawca jest odpowiedzialny za zapewnienie pracownikowi materiałów i narzędzi pracy zdalnej.
- ✓ Jest też możliwe używanie przez pracownika prywatnych narzędzi pracy (np. komputera) w przypadku, w którym obie strony stosunku pracy tak ustalą. W takim przypadku pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości ustalonej z pracodawcą.
- ✓ Obowiązek wypłaty ekwiwalentu może być zastąpiony obowiązkiem wypłaty ryczałtu, którego wysokość będzie odpowiadać przewidywanym kosztom ponoszonym przez pracownika w związku z pracą zdalną

04 ZAPRZESTANIE PRACY ZDALNEJ

- ✓ Wniosek o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej może być złożony w formie papierowej lub elektronicznej.
- ✓ Strony ustalają termin przywrócenia poprzednich warunków wykonywania pracy, nie dłuższy niż 30 dni od dnia otrzymania wniosku.
- ✓ W razie braku porozumienia przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy następuje w dniu następującym po upływie 30 dni od dnia otrzymania wniosku

05 PRACA ZDALNA A TELEPRACA

- ✓ Wraz z wejściem w życie kodeksowych przepisów dotyczących pracy zdalnej uchylony został art. 3 ustawy 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, który do tego czasu regulował zasady pracy w formie telepracy.
- ✓ Kolejną konsekwencją wprowadzenia pracy zdalnej jest rezygnacja z rozwiązań prawnych regulujących telepracę art. 1 pkt 2 lit a ustawy z dnia 1 grudnia 2022 r. o zmianie ustawy – kodeks pracy oraz niektórych innych ustaw. Przy czym zgodnie z art. 18 wskazanej ustawy określone w porozumieniu lub regulaminie warunki stosowania telepracy, a także wykonywanie pracy w formie telepracy na podstawie wniosku pracownika będą mogły być stosowane nie dłużej niż przez okres 6 miesięcy od dnia wejścia w życie zmian uchylających przepisy dotyczące telepracy, tj. do dnia 7 października 2023 r.

Od 21 lutego 2023 r. pracodawca może wprowadzić kontrolę trzeźwości pracowników lub kontrolę na obecność środków działających podobnie do alkoholu.

Warunek: musi to być niezbędne dla zapewnienia ochrony życia i zdrowia lub dla ochrony mienia.

01 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.



W przypadku zatrudnienia nowego pracownika objętego kontrolą trzeźwości pracodawca powyżej informacje przekazuje temu pracownikowi przed dopuszczeniem go do pracy.



Kontrola trzeźwości polega na stwierdzeniu

- braku obecności alkoholu w organizmie pracownika albo
- obecności alkoholu wskazującej na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości.



Kontrola trzeźwości obejmuje badanie za pomocą urządzenia posiadającego ważny dokument potwierdzający jego kalibrację lub wzorcowanie.




Stan po użyciu alkoholu zachodzi, gdy zawartość alkoholu w organizmie wynosi lub prowadzi do:

- stężenia we krwi od 0,2‰ do 0,5‰ alkoholu albo
- 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:


- stężenia we krwi powyżej 0,5‰ alkoholu albo
- obecności w wydychanym powietrzu powyżej 0,25 mg alkoholu w 1 dm³.

 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 życia, zdrowia lub mienia 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, o których mowa powyżej, w aktach osobowych pracownika do czasu uznania kary za niebyłą.


02 PRZEPROWADZANIE KONTROLI PRZEZ POLICJĘ

 Na żądanie pracodawcy lub pracownika niedopuszczonego do pracy badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego - najczęściej będzie to Policja.

 Organ zleca przeprowadzenie badania krwi, jeżeli:

- nie ma możliwości przeprowadzenia badania metodą niewymagającą badania laboratoryjnego
- pracownik niedopuszczony do pracy odmawia poddania się badaniu metodą niewymagającą badania laboratoryjnego
- pracownik niedopuszczony do pracy żąda przeprowadzenia badania krwi pomimo przeprowadzenia badania metodą niewymagającą badania laboratoryjnego
- stan pracownika niedopuszczonego do pracy uniemożliwia przeprowadzenie badania metodą niewymagającą badania laboratoryjnego
- nie ma możliwości wskazania stężenia alkoholu z powodu przekroczenia zakresu pomiarowego urządzenia wykorzystywanego do pomiaru.

 W przypadku gdy wynik badania nie wskazuje na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości pracownika, okres niedopuszczenia pracownika do pracy jest okresem usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za który pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

 Organ, który przeprowadził badanie przekazuje pracodawcy i pracownikowi niedopuszczonemu do pracy pisemną informację, obejmującą:

- imię i nazwisko osoby badanej
- numer PESEL osoby badanej, a w przypadku jego braku – serię i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość
- datę, godzinę i minutę przeprowadzonego badania
- wynik badania.

03 ŚRODKI DZIAŁAJĄCE PODOBNI DO ALKOHOLU



Pracodawca może wprowadzić również kontrolę pracowników na obecność w ich organizmach środków działających podobnie do alkoholu - na takich samych zasadach jak kontrola trzeźwości.

WAŻNE!!

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.

WYKAZ ŚRODKÓW DZIAŁAJĄCYCH PODOBNI DO ALKOHOLU

Do środków działających podobnie do alkoholu zalicza się:

- opioidy
- amfetaminę i jej analogi
- kokainę
- kannabinoidy
- benzodiazepiny.

Uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego zleca przeprowadzenie badania krwi lub moczu, jeżeli:

- nie ma możliwości przeprowadzenia badania metodą niewymagającą badania laboratoryjnego
- pracownik niedopuszczony do pracy odmawia poddania się badaniu metodą niewymagającą badania laboratoryjnego
- pracownik niedopuszczony do pracy żąda przeprowadzenia badania krwi lub moczu pomimo przeprowadzenia badania metodą niewymagającą badania laboratoryjnego
- stan pracownika niedopuszczonego do pracy uniemożliwia przeprowadzenie badania metodą niewymagającą badania laboratoryjnego.

Czynności związane z pobraniem moczu do badania odbywają się w obecności osoby posiadającej odpowiednie kwalifikacje zawodowe do przeprowadzania badania moczu, tej samej płci co pracownik, od którego pobiera się mocz.

04 KONTROLA OSÓB WSPÓŁPRACUJĄCYCH

Przepisy dotyczące kontroli trzeźwości oraz kontroli na obecność w organizmie środków działających podobnie do alkoholu odnoszą się nie tylko do pracowników w rozumieniu kodeksu pracy, ale także:





- osób fizycznych wykonujących pracę na podstawie innej niż stosunek pracy - np. umowa zlecenie
- osób fizycznych prowadzących na własny rachunek działalność gospodarczą

jeśli ich praca jest organizowana przez pracodawców.



01 CZĘŚĆ "E" W AKTACH OSOBOWYCH

Nowa część "E" w aktach osobowych ma dotyczyć:







-  informacji dotyczących kontroli trzeźwości pracownika przeprowadzonej przez pracodawcę
-  informacji dotyczących badania stanu trzeźwości pracownika przeprowadzonego przez uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego
-  informacji dotyczących przeprowadzonej przez pracodawcę kontroli pracownika na obecność w jego organizmie środków działających podobnie do alkoholu
-  informacji dotyczących badania pracownika na obecność w jego organizmie środków działających podobnie do alkoholu przeprowadzonego przez uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.

Powyższe informacje pracodawca będzie przechowywał w aktach osobowych pracownika przez okres nieprzekraczający roku od daty ich zebrania. Wyjątek stanowią dane o kontroli/badaniu, jeśli w stosunku do pracownika zastosowana została kara upomnienia, kara nagany lub kara pieniężna. W takim przypadku pracodawca przechowuje informacje o dacie, godzinie, minucie badania na obecność alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu oraz wyniki kontroli do czasu uznania nałożonej kary za niebyłą.

Dokumenty znajdujące się w części E akt osobowych pracownika mają być przechowywane w wydzielonych częściach dotyczących danej kontroli (E1, E2 itd.). Porządek chronologiczny, numerowanie oraz tworzenie wykazu dokumentów będzie dotyczyć każdej z tych wydzielonych części. Usunięcie informacji o badaniu z akt osobowych ma polegać na usunięciu całej wydzielonej części dotyczącej tej informacji, a pozostałym częściom są przyporządkowywane następujące po sobie numery.

02 CZĘŚĆ "B" W AKTACH OSOBOWYCH

Część "B" w aktach ma zostać uzupełniona o:

-  wniosek pracownika o zmianę rodzaju umowy o pracę oraz odpowiedzi pracodawcy na wnioski pracownika
-  wniosek pracownika o wskazanie przyczyny uzasadniającej rozwiązanie umowy o pracę na okres próbny za wypowiedzeniem albo zastosowanie działania mającego skutek równoważny z rozwiązaniem umowy o pracę
-  dokumenty dotyczące stosowania elastycznej organizacji pracy
-  wnioski pracownika dotyczące ubiegania się i korzystania ze zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej oraz z urlopu opiekuńczego
-  dokumenty dotyczące pracy zdalnej (m.in. zapoznanie z przygotowaną przez pracodawcę oceną ryzyka zawodowego oraz informację zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej
-  dokumenty potwierdzające poinformowanie pracownika o wprowadzeniu kontroli trzeźwości, kontroli na obecność w organizmie środków działających podobnie do alkoholu i sposobie jej przeprowadzania.

W części B akt osobowych należy także przechowywać 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.

NOWE ŚWIADECTWO PRACY

Pracodawca będzie miał obowiązek zamieszczać w świadectwie pracy informacje dotyczące wykorzystania przez pracownika:

- dni (godzin) ww. zwolnienia od pracy z powodu siły wyższej, wykorzystanego w roku kalendarzowym, w którym ustał stosunek pracy oraz
- dni urlopu opiekuńczego wykorzystanego w roku kalendarzowym, w którym ustał stosunek pracy.
- informacja o wymiarze wykorzystanej przez pracownika pracy zdalnej okazjonalnej powinna znaleźć się w ust. 6 pkt 12 świadectwa pracy

WZÓR

.....
(pracodawca oraz jego siedziba lub
miejsce zamieszkania)

.....
(miejscowość i data)

.....
(numer NIP lub REGON-PKD)

ŚWIADECTWO PRACY

1. Stwierdza się, że.....
(imię (imiona) i nazwisko pracownika)

urodzony.....
(data urodzenia)

był zatrudniony.....
(pracodawca)

w okresie od do w wymiarze

w okresie od do w wymiarze

w okresie od do w wymiarze

2. W okresie zatrudnienia pracownik wykonywał pracę tymczasową na rzecz:

..... w okresie od do
(pracodawca użytkownik)

..... w okresie od do
(pracodawca użytkownik)

..... w okresie od do
(pracodawca użytkownik)

3. W okresie zatrudnienia pracownik wykonywał pracę.....

.....
(rodzaj wykonywanej pracy lub zajmowane stanowiska, lub pełnione funkcje)



- 2 -

4. Stosunek pracy ustal w wyniku:
- a) rozwiązania.....
(tryb i podstawa prawna rozwiązania stosunku pracy)

 - b) wygaśnięcia.....
(podstawa prawna wygaśnięcia stosunku pracy)
5. Został zastosowany skrócony okres wypowiedzenia umowy o pracę na podstawie art. 36¹ § 1 Kodeksu pracy.....
(okres, o który został skrócony okres wypowiedzenia, uprawniający do odszkodowania)
6. W okresie zatrudnienia pracownik:
- 1) wykorzystał zwolnienie od pracy przewidziane w art. 148¹ Kodeksu pracy
.....
(liczba dni lub godzin zwolnienia wykorzystanego w roku kalendarzowym, w którym ustal stosunek pracy)

 - 2) wykorzystał urlop wypoczynkowy w wymiarze
(urlop wypoczynkowy wykorzystany w roku kalendarzowym, w którym ustal stosunek pracy)
w tym
(urlop wypoczynkowy wykorzystany na podstawie art. 167² Kodeksu pracy w roku kalendarzowym, w którym ustal stosunek pracy)

 - 3) wykorzystał urlop opiekuńczy w wymiarze
(liczba dni urlopu wykorzystanego w roku kalendarzowym, w którym ustal stosunek pracy)

 - 4) korzystał z urlopu bezpłatnego
(okres trwania urlopu bezpłatnego i podstawa prawna jego udzielenia)

 - 5) wykorzystał urlop ojcowski w wymiarze w częściach

 - 6) wykorzystał urlop rodzicielski w wymiarze w częściach

 - 7) wykorzystał urlop wychowawczy udzielony na podstawie.....
(podstawa prawna udzielenia urlopu)
w wymiarze w okresie (okresach)
wczęściach

 - 8) korzystał z ochrony stosunku pracy, o której mowa w art. 186⁸ § 1 pkt 2 Kodeksu pracy, w okresie (okresach)



- 3 -

- 9) wykorzystał zwolnienie od pracy przewidziane w art. 188 Kodeksu pracy
.....
(liczba dni lub godzin zwolnienia wykorzystanego w roku kalendarzowym, w którym ustal stosunek pracy)
- 10) wykonywał pracę zdalną przewidzianą w art. 67³³ Kodeksu pracy
.....
(liczba dni wykonywania pracy zdalnej w roku kalendarzowym, w którym ustal stosunek pracy)
- 11) był niezdolny do pracy przez okres dni
(liczba dni, za które pracownik otrzymał wynagrodzenie, zgodnie z art. 92 Kodeksu pracy, w roku kalendarzowym, w którym ustal stosunek pracy)
- 12)
(dni, za które pracownik nie zachował prawa do wynagrodzenia, przypadające w okresie od dnia 1 stycznia 2003 r. do dnia 31 grudnia 2003 r., zgodnie z art. 92 § 1⁴ Kodeksu pracy obowiązującym w tym okresie)
- 13) odbył służbę wojskową w okresie
(okres odbywania czynnej służby wojskowej lub jej form zastępczych)
- 14) wykonywał pracę w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze.....
.....
(okresy wykonywania pracy oraz jej rodzaj i zajmowane stanowiska)
- 15) wykorzystał dodatkowy urlop albo inne uprawnienia lub świadczenia przewidziane przepisami prawa pracy
- 16)
(okresy nieskładkowe, przypadające w okresie zatrudnienia wskazanym w ust. 1, uwzględniane przy ustalaniu prawa do emerytury lub renty)
7. Informacja o zajęciu wynagrodzenia:
(oznaczenie komornika i numer sprawy egzekucyjnej)
.....
(wysokość potrąconych kwot)
8. Informacje uzupełniające
.....
.....
.....





.....
(podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy)






WNIOSEK O ZMIANĘ RODZAJU UMOWY

Istnieje możliwośćawnioskowania przez pracownika zatrudnionego u danego pracodawcy przez okres co najmniej 6 miesięcy o **zmiianę rodzaju umowy o pracę na umowę na czas nieokreślony** lub o bardziej przewidywalne i bezpieczne warunki pracy, w tym polegające na zmianie rodzaju pracy lub zatrudnieniu w pełnym wymiarze czasu pracy. Pracownik może wystąpić z wnioskiem raz w roku kalendarzowym.

WYPOWIEDZENIE UMOWY






-  Konieczność uzasadnienia przez pracodawcę wypowiedzenia umowy o pracę na czas określony (do tej pory zasada ta dotyczyła jedynie umów na czas nieokreślony); konieczne będzie również poinformowanie na piśmie reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej o zamiarze wypowiedzenia pracownikowi umowy o pracę zawartej na czas określony, jeśli u pracodawcy funkcjonuje zakładowa organizacja związkowa.
-  Sąd pracy w razie ustalenia, że wypowiedzenie umowy o pracę zawartej na czas określony jest nieuzasadnione lub narusza przepisy o wypowiedzaniu umów o pracę, będzie orzekał o:
 - bezskuteczności wypowiedzenia,
 - przywróceniu pracownika do pracy na poprzednich warunkach, jeżeli umowa uległa już rozwiązaniu
 - odszkodowaniu.
-  Jeżeli, zanim sąd rozstrzygnie sprawę, upłynie termin, do którego umowa o pracę zawarta na czas określony miała trwać, albo gdy uzna, że przywrócenie do pracy byłoby niewskazane ze względu na krótki okres, jaki pozostał do upływu tego terminu, to pracownikowi będzie przysługiwało wyłącznie odszkodowanie. Oznacza to, że zastosowanie będą miały analogiczne zasady jak w przypadku umów o pracę zawartych na czas nieokreślony.
-  Pracownikowi, który podjął pracę w wyniku przywrócenia do pracy, przysługuje wynagrodzenie za czas pozostawania bez pracy, nie więcej jednak niż za 2 miesiące, a gdy okres wypowiedzenia wynosił 3 miesiące - nie więcej niż za 1 miesiąc.

ZWOLNIENIE Z PRACY Z POWODU DZIAŁANIA SIŁY WYŻSZEJ

-  Zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej przysługiwać będzie pracownikom w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem – w wymiarze 2 dni albo 16 godzin w roku kalendarzowym.
-  Pracownik zachowa za ten czas prawo do 50% wynagrodzenia obliczanego jak wynagrodzenie za czas urlopu wypoczynkowego.
-  O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.

13



-  Umożliwiono pracownikom opiekującym się dzieckiem do lat 8. składanie wniosków o tzw. elastyczną organizację czasu pracy dostosowaną do potrzeb pracownika.
-  Wniosek składa się w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji pracy.
-  Elastyczna organizacja czasu pracy może dotyczyć wdrożenia następujących rozwiązań:
 - systemu skróconego tygodnia czasu pracy,
 - systemu pracy weekendowej,
 - ruchomego czasu pracy,
 - obniżenia wymiaru pracy,
 - indywidualnego rozkładu czasu pracy,
 - systemu przerywanego czasu pracy,
 - pracy zdalnej
-  We wniosku wskazuje się:
 - imię i nazwisko oraz datę urodzenia dziecka;
 - przyczynę konieczności skorzystania z elastycznej organizacji pracy;
 - termin rozpoczęcia i zakończenia korzystania z elastycznej organizacji pracy;
 - rodzaj elastycznej organizacji pracy, z której pracownik planuje korzystać.
-  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.

01 URLOP OPIEKUŃCZY

Pracownikowi będzie przysługiwał w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie:

- będącej członkiem rodziny lub
- zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.

- ✓ Urlop ten będzie mógł być wykorzystany jednorazowo lub w częściach. Wymiar urlopu wynosi 5 dni.
- ✓ Za członka rodziny uważamy syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.
- ✓ Urlop będzie udzielany na wniosek pracownika, złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.
- ✓ Za czas urlopu opiekuńczego pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.



02 URLOP RODZICIELSKI

Pracownicy będący rodzicami dziecka będą mieli prawo do urlopu rodzicielskiego w celu sprawowania opieki nad dzieckiem w wymiarze do:

- 41 tygodni (do tej pory 32 tygodnie) – w przypadku urodzenia jednego dziecka przy jednym porodzie
- 43 tygodni (do tej pory 34 tygodnie) – w przypadkach porodu mnogiego.

- ✓ Urlop rodzicielski w nowym, wyższym wymiarze nadal będzie przysługiwał łącznie obojgu pracownikom – rodzicom dziecka.
- ✓ Każdemu z pracowników rodziców dziecka będzie przysługiwało wyłączone prawo do 9 tygodni urlopu rodzicielskiego, a prawa tego nie będzie można przenieść na drugiego z rodziców dziecka.
- ✓ Pracownicy będą mogli zatem korzystać z urlopu rodzicielskiego w dowolnym terminie, nie dłużej jednak niż do zakończenia roku kalendarzowego, w którym dziecko ukończy 6. rok życia i nie więcej niż w 5 częściach.
- ✓ Jeżeli pracownik będzie łączył korzystanie z urlopu rodzicielskiego z wykonywaniem pracy u swojego pracodawcy, to wymiar urlopu rodzicielskiego będzie ulegał wydłużeniu, nie dłużej jednak niż do:
 - 82 tygodni – w przypadku urodzenia jednego dziecka przy jednym porodzie
 - 86 tygodni – w przypadkach porodu mnogiego.




03 URLOP OJCOWSKI

-  Pracownik ojciec będzie miał mniej czasu na skorzystanie z urlopu ojcowskiego - 12 miesięcy od dnia urodzenia dziecka **(do tej pory było 24 miesiące)**.
-  Ojcowie będą mieli prawo do urlopu ojcowskiego w wymiarze 2 tygodni, który przysługuje z okazji narodzin dziecka pracownika.

UPRAWNIENIA PRACOWNIKA OPIEKUJĄCEGO SIĘ DZIECKIEM DO 8 ROKU ŻYCIA

Zakaz zatrudniania w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy, jak również delegowania poza stałe miejsce pracy pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie **8-go roku życia** (do tej pory do 4-tego roku życia) **bez zgody pracownika**.

PRAWO PRACOWNIKA DO RÓWNOLEGŁEGO ZATRUDNIENIA

-  Pracodawca nie będzie mógł zabronić swojemu pracownikowi pracy w innej firmie. Zniesienie zakazu dotyczy współpracy z inną firmą zarówno na podstawie umowy o pracę, jak i innej umowy, na przykład umowy zlecenia czy umowy o dzieło.
-  Zakaz równoległego zatrudnienia będzie obowiązywał tylko wtedy, gdy pracodawca zawrze ze swoim pracownikiem umowę o zakazie konkurencji w trakcie trwania stosunku pracy. Pracownik po jej podpisaniu zostanie zobowiązany do powstrzymania się od podejmowania dodatkowego zajęcia.
-  Pracodawca będzie mógł zabronić pracownikowi wykonywania pracy dla innego pracodawcy, gdy uprawniają go do tego inne przepisy.

01 INFORMACJA O WARUNKACH ZATRUDNIENIA

W terminie nie później niż 7 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy, pracodawca ma obowiązek poinformować pracownika o:

- obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy
- obowiązującym pracownika dobowym i tygodniowym wymiarze czasu pracy
- przysługujących pracownikowi przerwach w pracy
- przysługującym pracownikowi dobowym i tygodniowym odpoczynku
- zasadach dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych i rekompensaty za nią
- w przypadku pracy zmianowej – zasadach dotyczących przechodzenia ze zmiany na zmianę
- w przypadku kilku miejsc wykonywania pracy – zasadach dotyczących przemieszczania się między miejscami wykonywania pracy
- innych niż określone w umowie o pracę przysługujących pracownikowi składnikach wynagrodzenia oraz świadczeniach pieniężnych lub rzeczowych
- wymiarze przysługującego pracownikowi płatnego urlopu, w szczególności urlopu wypoczynkowego lub, jeżeli nie jest możliwe jego określenie w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, o zasadach jego ustalania i przyznawania (ustalania długości urlopu wypoczynkowego, zasady wykorzystania urlopu wypoczynkowego w roku bieżącym i terminu wykorzystania urlopu zaległego, informacji o urlopie na żądanie)
- obowiązujących zasadach rozwiązania 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 – sposobie ustalania takich okresów wypowiedzenia
- prawie pracownika do szkoleń, jeżeli pracodawca je zapewnia, w szczególności o ogólnych zasadach polityki szkoleniowej pracodawcy
- 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
- w przypadku, gdy nie ustalono regulaminu pracy – terminie, miejscu, czasie i częstotliwości wypłacania wynagrodzenia za pracę, porze nocnej oraz przyjętym u danego pracodawcy sposobie potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.

W terminie 30 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy, pracodawca ma obowiązek poinformować pracownika o:

- nazwie instytucji zabezpieczenia społecznego, do których wpływają składki na ubezpieczenia społeczne
- informacje na temat ochrony związanej z zabezpieczeniem społecznym, zapewnianej przez pracodawcę.

02 UMOWA O PRACĘ

Dodatkowe informacje, które muszą się znaleźć na umowie o pracę:

- siedziba pracodawcy
- w przypadku pracodawcy będącego osobą fizyczną - adres zamieszkania



Umowa na okres próbny

Należy określić:

- czas jej trwania lub dzień jej zakończenia oraz możliwości przedłużenia umowy o czas urlopu lub o czas innej usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy, jeżeli wystąpią takie nieobecności,
- okres, na który strony mają zamiar zawrzeć umowę o pracę na czas określony w przypadku zamiaru zawarcia takiej umowy na okres krótszy niż 12 miesięcy, lub postanowienie o wydłużeniu umowy nie więcej niż o 1 miesiąc, jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy.



Umowa na czas określony

Należy określić:




- czas jej trwania lub dzień jej zakończenia

03 PRACA W INNYM PAŃSTWIE

Pracodawca, który kieruje pracownika do pracy w innym państwie ma obowiązek poinformować pracownika o:

- państwie lub państwach, w których ma być wykonywana praca za granicą oraz
- o przewidywanym czasie trwania tej pracy
- walucie, w której zostanie wypłacone wynagrodzenie
- w stosownych przypadkach świadczeniach pieniężnych lub rzeczowych, związanych z wykonywaniem przydzielonej pracy
- o tym, czy jest zapewniony powrót pracownika.

SZKOLENIA ZAPEWNIANE PRZEZ PRACODAWCĘ





-  W przypadku obowiązku pracodawcy przeprowadzenia szkoleń pracowników, niezbędnych do wykonywania określonego rodzaju pracy lub pracy na określonym stanowisku, szkolenia takie będą odbywały się na koszty pracodawcy oraz w miarę możliwości w godzinach pracy pracownika.
-  Czas szkolenia odbywanego poza normalnymi godzinami pracy pracownika będzie wliczał się do czasu pracy.
-  Obowiązek szkoleń musi wynikać z postanowień układu zbiorowego pracy lub innego porozumienia zbiorowego lub regulaminu, albo z przepisów prawa lub umowy o pracę.

DŁUŻSZE PRZERWY W PRACY

Jeżeli czas pracy pracownika:

- wynosi co najmniej 6 godzin - pracownik ma prawo do przerwy w pracy co najmniej 15 minut
- wynosi więcej 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

UMOWA O PRACĘ NA OKRES PRÓBNY

-  Długość trwania umowy o pracę na okres próbny uzależniona od okresu na jaki strony zawartego stosunku pracy będą planowały dalszą współpracę.
-  Umowa o pracę na okres próbny będzie mogła zostać zawarta na okres nieprzekraczający 3 miesięcy, przy czym w przypadku:
 - zamiaru zawarcia umowy o pracę na czas określony krótszy niż 6 miesięcy – okres ten nie powinien przekraczać 1 miesiąca;
 - zamiaru zawarcia umowy o pracę na czas określony wynoszący co najmniej 6 miesięcy i krótszy niż 12 miesięcy – okres ten nie powinien przekraczać 2 miesięcy.
-  Strony mogą jednokrotnie wydłużyć w umowie o pracę na okres próbny okresy powyższe okresy, nie więcej jednak niż o 1 miesiąc, jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy.
-  Ponowne zawarcie umowy o pracę na okres próbny z tym samym pracownikiem jest dopuszczalne, jeżeli pracownik ma być zatrudniony w celu wykonywania innego rodzaju pracy.

