



Tarcza 4.0

istotne zmiany w prawie pracy

Piotr Wojciechowski
ekspert z zakresu prawa pracy

WEBINARIUM DOSTĘPNE TAKŻE W



NAZWA USTAWY

**USTAWA O DOPŁATACH DO OPROCENTOWANIA KREDYTÓW
BANKOWYCH UDZIELANYCH PRZEDSIĘBIORCOM DOTKNIĘTYM
SKUTKAMI COVID-19 ORAZ O UPROSZCZONYM POSTĘPOWANIU O
ZATWIERDZENIE UKŁADU W ZWIĄZKU Z WYSTĄPIENIEM COVID-19**

z dnia 19 czerwca 2020 r. (Dz.U. z 2020 r. poz. 1086)

USTAWA z 2 marca 2020 r. (Dz.U. z 2020 r. poz. 374)

art. 3.

W celu przeciwdziałania COVID-19 pracodawca może polecić pracownikowi wykonywanie, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania (praca zdalna).

PRACA ZDALNA – TARCZA 4

1. Wykonywanie pracy zdalnej może zostać polecone, jeżeli pracownik ma umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania takiej pracy i pozwala na to rodzaj pracy. W szczególności praca zdalna może być wykonywana przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość lub dotyczyć wykonywania części wytwórczych lub usług materialnych.
2. Środki pracy i materiały do pracy potrzebne do wykonywania pracy zdalnej oraz obsługę logistyczną pracy zdalnej zapewnia pracodawca.
3. Przy wykonywaniu pracy zdalnej pracownik może używać środków pracy niezapewnionych przez pracodawcę pod warunkiem, że umożliwia to poszanowanie i ochronę informacji poufnych i innych tajemnic prawnie chronionych, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa lub danych osobowych, a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

PRACA ZDALNA – TARCZA 4

4. Na polecenie pracodawcy, pracownik wykonujący pracę zdalną ma obowiązek prowadzić ewidencję wykonanych czynności, uwzględniającą w szczególności opis tych czynności, a także datę oraz czas ich wykonania.
5. Pracownik sporządza ewidencję wykonywanych czynności w formie i z częstotliwością określoną w poleceniu, o którym mowa w ust. 6.
6. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej.

HOME OFFICE

Zasady wykonywania pracy zdalnie.

- 1.** Pracownikowi przysługuje prawo złożenia wniosku w formie korespondencji elektronicznej o wykonywanie pracy w formule home office zgodnie ze wzorem wniosku, stanowiącym **Załącznik Nr 1** do niniejszego Regulaminu.
- 2.** W celu skorzystania z home office Pracownik najpóźniej dzień wcześniej wnioskuje o zgodę na pracę zdalną. Aby udać się na home office wniosek musi być zatwierdzony przez bezpośredniego przełożonego.
- 3.** W szczególnych przypadkach możliwe jest zawniioskowanie o home office i uzyskanie zgody bezpośredniego przełożonego telefonicznie lub mailowo tego samego dnia, nie później jednak niż do godziny 09:00 danego dnia. W przypadku, gdy pracownik nie ma możliwości połączyć się z lokalnymi aplikacjami z domu, składa wniosek o home office w niezwłocznie po uzyskaniu takiego dostępu lub po powrocie do pracy w siedzibie.

HOME OFFICE

Podstawowe prawa i obowiązki Pracownika wykonującego pracę w formule home office.

- 1.** Pracownik wykonujący pracę zdalnie ma prawo w czasie jej wykonywania do swobodnego kontaktu z innymi Pracownikami Pracodawcy, oraz przebywania na terenie siedziby Pracodawcy.
- 2.** Pracownik wykonujący pracę zdalnie nie może być traktowany mniej korzystnie w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych niż inni Pracownicy zatrudnieni przy takiej samej lub podobnej pracy.
- 3.** W czasie wykonywania pracy zdalnie Pracownik rzetelnie wypełnia swoje obowiązki pracownicze, działa w sposób nie narażający dobrego imienia Pracodawcy oraz z poszanowaniem jego interesów.
- 4.** Wykonywanie pracy zdalnie nie zwalnia Pracownika z obowiązku bezwzględnego przestrzegania przepisów prawa, regulaminów, instrukcji i procedur wewnętrznych obowiązujących u Pracodawcy, a także stosowania się do poleceń przełożonego wydawanych w toku pracy.
- 5.** Pracownik ma obowiązek z należytą dbałością obchodzić się z powierzonym mu mieniem oraz podejmować wszelkie uzasadnione działania w celu zachowania bezpieczeństwa powierzonego mu mienia. Pracownik w szczególności zobowiązany jest do użytkowania powierzonego mienia zgodnie z przeznaczeniem, instrukcjami technicznymi, regulaminami użytkowania oraz poleceniami przełożonego.

HOME OFFICE

- 6.** Pracownik zobowiązany jest do natychmiastowego zgłaszania Pracodawcy, bądź osobie przez niego wyznaczonej, jakichkolwiek awarii oraz innych problemów z obsługą powierzonego mu sprzętu.
- 7.** Pracownik zobowiązany jest do uczestnictwa we wszelkich szkoleniach organizowanych przez Pracodawcę, w tym zwłaszcza w szkoleniu dotyczącym obsługi sprzętu niezbędnego do wykonywania pracy.
- 8.** Pracownik ma obowiązek zachować w tajemnicy wszelkie dane i informacje w tym informacje poufne, o których dowiedział się w związku z wykonywaniem obowiązków powierzonych mu przez Pracodawcę, w trakcie oraz po zakończeniu stosunku pracy. Za informacje poufne uważa się w szczególności wszelkie dane i informacje zawarte w dokumentach oraz na informatycznych nośnikach wykorzystywanych przez Pracodawcę, dotyczące stosowanej przez Pracodawcę organizacji pracy oraz sposobu prowadzenia działalności handlowej, a także wszelkie poufne dane dotyczące jego kontrahentów i klientów.
- 9.** Wszystkie dane i informacje zawarte w dokumentach oraz na informatycznych nośnikach wykorzystywanych przez Pracodawcę nie mogą być bez wyraźnej zgody Pracodawcy gromadzone i rozpowszechniane przez Pracownika. Pracownik zobowiązuje się nie kopiować, nie przegrywać, nie przysyłać oraz nie przetwarzać danych i informacji bez wyraźnej zgody Pracodawcy.
- 10.** Pracownik ma obowiązek przedstawić na wezwanie Pracodawcy informacje, wyjaśnienia oraz sprawozdania dotyczące wykonywanej pracy.

HOME OFFICE

Miejsce wykonywania pracy zdalnie.

- 1.** Miejszem wykonywania pracy zdalnie jest miejsce zamieszkania Pracownika, tj. miejsce jego przebywania z zamiarem stałego pobytu. Pracownik wnioskujący o możliwość wykonywania pracy w formule wykonywania pracy zdalnie wskazuje adres, przy którym praca taka będzie się odbywać.
- 2.** W przypadku zmiany adresu, Pracownik zobowiązany jest wystąpić przed dokonaniem tej zmiany z nowym wnioskiem o umożliwienie pracy w formule wykonywania pracy zdalnie ze wskazaniem aktualnego adresu wykonywania takiej pracy.
- 3.** W szczególnych przypadkach Pracodawca może wyrazić zgodę na wykonywanie pracy w innym miejscu lub miejscach wskazanych we wniosku przez Pracownika. W takim przypadku Pracownik zobowiązany jest do złożenia Pracodawcy wniosku o zamiarze zmiany takiego miejsca, a jego zmiana możliwa jest po wyrażeniu zgody przez Pracodawcę. Korespondencja w tym zakresie może odbywać się w formie elektronicznej.

HOME OFFICE

Zasady powierzenia mienia związanego z wykonywaniem pracy zdalnie.

1. Mienie będące własnością Pracodawcy udostępnione Pracownikowi w celu wykonywania pracy zdalnie ma charakter mienia powierzonego w rozumieniu art. 124 i następnych Kodeksu pracy, co w praktyce oznacza, że Pracownik odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.
2. Mienie powierzone Pracownikowi w celu wykonywania pracy zdalnie powierza się protokołem zdawczo – odbiorczym wymieniającym wszystkie narzędzia pracy (komputery, oprogramowanie, środki łączności) udostępniane Pracownikowi w celu efektywnego wykonywania pracy zdalnie. Wzór protokołu zdawczo – odbiorczego stanowi **Załącznik Nr 3** do niniejszego regulaminu.
3. Pracodawca zapewnia pomoc techniczną i niezbędne szkolenie Pracownika wykonującego pracę w formule wykonywania pracy zdalnie w zakresie obsługi powierzonego mu sprzętu, oprogramowania czy środków łączności. Zarówno udzielenie pomocy technicznej, jak również przeprowadzanie szkoleń odbywa się na wniosek Pracownika.
4. Pracodawca pokrywa koszty związane z dostarczeniem, instalacją, serwisem, eksploatacją i konserwacją powierzonego Pracownikowi mienia.
5. Pracodawca ponosi wszelkie koszty związane z ubezpieczeniem sprzętu do wykonywania pracy zdalnie udostępnionego Pracownikowi.
6. Pracownik zobowiązany jest do należytego dbania o powierzone mu mienie Pracodawcy umożliwiające pracę poza siedzibą w tym szczególności o laptopy i inne nośniki informacji.

HOME OFFICE

Czas pracy Pracownika wykonującego pracę zdalnie.

1. Wykonywanie powierzonych Pracownikowi zadań w formule wykonywania pracy zdalnie odbywa się z uwzględnieniem wymiaru czasu pracy wynikającym z norm czasu pracy przewidzianych w art. 129 k. p., co w praktyce oznacza, że praca taka powinna odbywać się w ramach przeciętnie 8 godzinnej dobowej normy czasu pracy, przeciętnie 40 godzinnej tygodniowej normy czasu pracy, przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy, z zachowaniem prawa do nieprzerwanych odpoczynków - 11 godzinnego w ciągu doby i 35 godzinnego w ciągu tygodnia.

2. Pracownik potwierdza rozpoczęcie dnia pracy przez zalogowanie się do systemu (serwera pracodawcy). Od chwili zalogowania do systemu Pracownik ma obowiązek pozostawać w dyspozycji Pracodawcy przez kolejne 8 godzin pracy. Okres aktywności Pracownika w systemie nie jest wliczany do czasu pracy poza wyżej wskazanym wymiarem czasu pracy. W przypadku konieczności pracy przekraczającej 8 godzin w ciągu dnia i 40 godzin w ciągu tygodnia, praca w godzinach nadliczbowych jest możliwa wyłącznie po otrzymaniu od właściwego przełożonego zlecenia wykonania pracy poza normą dzienną lub tygodniową wyrażonego w formie korespondencji elektronicznej.

HOME OFFICE

Podstawowe zasady bezpieczeństwa informacji w trybie wykonywania pracy zdalnie.

- 1.** Pracownik wykonujący pracę w formule wykonywania pracy zdalnie zobowiązany jest do zabezpieczenia miejsca pracy w celu ochrony przetwarzanych informacji oraz powierzonego sprzętu przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem. W szczególności Pracownik zobowiązany jest do ochrony danych osobowych oraz innych danych i informacji do których ma dostęp w związku z wykonywaniem obowiązków powierzonych mu przez Pracodawcę przed osobami postronnymi, w tym także osobami wspólnie z nim mieszkającymi.
- 2.** Dane i informacje, niezależnie od nośnika, na którym zostały zapisane, przeznaczone do użytku służbowego mogą być wykorzystywane przez Pracownika wyłącznie do celów związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych.
- 3.** Pracownik zobowiązany jest do ochrony wszystkich danych i informacji przekazanych mu przez Pracodawcę, w tym w szczególności poprzez obowiązek szyfrowania wysyłanej korespondencji, zakazu korzystania z prywatnej poczty elektronicznej ze sprzętu służbowego, zakazu korzystania z nielegalnego oprogramowania lub jego instalowania na służbowych urządzeniach, zakazu udostępniania sprzętu i oprogramowania osobom trzecim, zakazu instalowania na sprzęcie Pracodawcy jakiegokolwiek oprogramowania oraz obowiązku korzystania wyłącznie z serwerów wskazanych przez Pracodawcę. Szczegółowe instrukcje w tym zakresie zawiera **Polityka Bezpieczeństwa Informacji Spółki**, która znajduje odpowiednie zastosowanie w zakresie wykonywania pracy zdalnie.

HOME OFFICE

4. Pracownik ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo i dostęp do powierzonego mu sprzętu oraz za prawidłową jego eksploatację.
5. Usługi, sprzęt i oprogramowanie (w szczególności komputery stacjonarne i przenośne, czy dostęp do Internetu) będące własnością bądź dostarczane przez Pracodawcę mogą być wykorzystywane zgodnie z procedurą. Sposób korzystania z tych usług i urządzeń może być rejestrowany oraz monitorowany i kontrolowany.
6. W szczególności jest zabronione:
 - a) przechowywanie na twardej dyskach komputerów oraz na dyskach sieciowych plików niezwiązanych z wykonywanymi obowiązkami służbowymi,
 - b) przechowywanie w środkach przetwarzania informacji oprogramowania takich jak komputer czy laptop utworów muzycznych i wideo oraz innych plików, których używanie może powodować naruszenie praw własności intelektualnej.
7. Pracownik ponosi konsekwencje służbowe przechowywania i wykorzystywania nielegalnego oprogramowania oraz materiałów i plików, o których mowa w pkt 6. lit. a) i b) w powierzonych mu środkach przetwarzania informacji (np. komputerze).

HOME OFFICE

Zasady kontaktowania się Pracodawcy z Pracownikiem wykonującym pracę zdalnie.

- 1.** Przełożony, Zarząd, Kadry i pozostali Pracownicy mają prawo do kontaktowania się z Pracownikiem wykonującym pracę zdalnie w czasie jej wykonywania za pośrednictwem łącz teleinformatycznych, w tym w szczególności telefonów stacjonarnych, komórkowych, poczty elektronicznej i innych komunikatorów przekazujących informacje na odległość.
- 2.** Pracownik wykonujący pracę zdalnie ma obowiązek udostępnić dane teleadresowe takie jak numery telefonów czy adresy poczty elektronicznej w celu umożliwienia kontaktu w sytuacjach awaryjnych.
- 3.** Przedstawiciele upoważnieni przez Pracodawcę mają prawo przeprowadzać inwentaryzację, konserwację, serwis lub naprawy powierzonego sprzętu, a także jego instalację oraz kontrolę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w formie bezpośrednich wizyt w miejscu wskazanym jako miejsce wykonywania pracy, albo za pomocą środków komunikacji elektronicznej, albo podobnych środków indywidualnego porozumiewania się na odległość.
- 4.** Pracownik zobowiązany jest do udostępnienia pomieszczeń pracy w celu dokonania czynności o których mowa w ust. 3. Przedstawiciele Pracodawcy dostosowują sposób przeprowadzania czynności, o których mowa w ust 3 do miejsca wykonywania pracy i charakteru pracy. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać prywatności Pracownika i jego rodziny ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych, w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.

HOME OFFICE

Bezpieczeństwo i higiena pracy.

1. Przed podjęciem zatrudnienia w formule wykonywania pracy zdalnie Pracownik zobowiązuje się do wzięcia udziału w szkoleniu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy zdalnie. Protokół z przeprowadzenia szkolenia stanowi **Załącznik Nr 5** do niniejszego regulaminu. Przed podjęciem pracy w formule wykonywania pracy zdalnie lub w trakcie jej trwania upoważnieni przedstawiciele Pracodawcy mają prawo do odbywania bezpośrednich wizyt w miejscu gdzie praca jest wykonywana w celu kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy. Protokół z kontroli bezpieczeństwa i higieny pracy stanowi **Załącznik Nr 6** do niniejszego regulaminu.

2. W celu wykonywania pracy zdalnie, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa pracy, Pracownik zobowiązuje się do pełnej współpracy z przedstawicielami Pracodawcy w tym zakresie, w szczególności:

- a)** udostępniania przedstawicielom Pracodawcy dostępu do pomieszczeń, w których praca taka jest wykonywana, w terminie uprzednio uzgodnionym,
- b)** stosowania się do wszelkich poleceń oraz rekomendacji przedstawicieli Pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy mającym na celu zminimalizowanie ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą,
- c)** zapoznania się z treścią rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe ([Dz.U. Nr 148, poz. 973](#)) i stosowania się do jej wymogów,
- d)** odbywania szkoleń rekomendowanych przez Pracodawcę z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
- e)** przestrzegania zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w miejscach, gdzie praca jest wykonywana,
- f)** niezwłocznego informowania przedstawicieli Pracodawcy o zdarzeniach wypadkowych oraz przekazywania w tym zakresie wszystkich niezbędnych informacji, dokumentów oraz udostępnienia miejsc, w którym doszło do takich zdarzeń celem sporządzania stosownej dokumentacji.

3. Koszt dostosowania stanowiska pracy do wymogów właściwych przepisów bhp, gdy stanowisko takie w ocenie przedstawicieli Pracodawcy nie odpowiada powyższym wymogom ponosi Pracodawca.

ZASIŁEK OPIEKUŃCZY

1. W przypadku zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola, szkoły lub innej placówki, do których uczęszcza dziecko, albo niemożności sprawowania opieki przez nianię lub dziennego opiekuna z powodu COVID-19, ubezpieczonemu zwolnionemu od wykonywania pracy oraz funkcjonariuszowi, o którym mowa w ust. 4, zwolnionemu od pełnienia służby, z powodu konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem, o którym mowa w art. 32 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz.U. z 2020 r. poz. 870), przysługuje dodatkowy zasiłek opiekuńczy **do dnia 28 czerwca 2020 r.**

1d. Dodatkowy zasiłek opiekuńczy, o którym mowa w ust. 1c, przysługuje ubezpieczonemu zwolnionemu od wykonywania pracy oraz funkcjonariuszowi, o którym mowa w ust. 4, zwolnionemu od pełnienia służby z powodu konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem, o którym mowa w art. 32 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, również w przypadku otwarcia placówek, o których mowa w tych przepisach, w czasie trwania COVID-19 do dnia 28 czerwca 2020 r.

NOWE INSTYTUCJE KORYGUJĄCE PŁACE

5 instytucji korygujących zasady płacowe obowiązujące u danego pracodawcy:

- 2 kodeksowe: art. 9 (1) i 23 (1a)
- 3 „tarczowe” art. 15 g i 15 zf (tarcza 2)
- **art. 15 gg (tarcza 4)**

art. 9¹

art. 9¹ k. p.

§ 1. Jeżeli jest to uzasadnione sytuacją finansową pracodawcy, może być zawarte porozumienie o zawieszeniu stosowania w całości lub w części przepisów prawa pracy, określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy; nie dotyczy to przepisów Kodeksu pracy oraz przepisów innych ustaw i aktów wykonawczych.

§ 2. Porozumienie, o którym mowa w § 1, zawiera pracodawca i reprezentująca pracowników organizacja związkowa, a jeżeli pracodawca nie jest objęty działaniem takiej organizacji, porozumienie zawiera pracodawca i przedstawicielstwo pracowników wyłonione w trybie przyjętym u tego pracodawcy.

§ 3. Zawieszenie stosowania przepisów prawa pracy nie może trwać dłużej niż przez okres 3 lat. Przepis [art. 241²⁷ § 3](#) stosuje się odpowiednio.

§ 4. Pracodawca przekazuje porozumienie właściwemu okręgowemu inspektorowi pracy.

§ 5. Przepisy § 1-4 nie naruszają przepisów [art. 241²⁷](#).

KONKLUZJE

- dotyczy w praktyce regulaminów wynagradzania
- zawiesza składniki typu premie, dodatki i wszystkie inne benefity przewidziane regulaminem wynagradzania objęte porozumieniem
- brak możliwości korekty wynagrodzenia zasadniczego

ZAWIESZENIE WARUNKÓW UMOWNYCH

art. 23^{1a}.

§ 1. Jeżeli jest to uzasadnione sytuacją finansową pracodawcy, nieobjętego układem zbiorowym pracy lub zatrudniającego mniej niż 20 pracowników, może być zawarte porozumienie o stosowaniu mniej korzystnych warunków zatrudnienia pracowników niż wynikające z umów o pracę zawartych z tymi pracownikami, w zakresie i przez czas ustalone w porozumieniu.

§ 2. Przepisy art. 9¹ § 1-4 stosuje się odpowiednio.

art. 23^{1a}

- „mali” pracodawcy do 19 pracowników
- pracodawcy „nie objęci” zakładowym układem pracy
- pracodawcy nie posiadający regulaminu wynagradzania
- pracodawcy stosujący postanowienia układu zbiorowego pracy stosowanego u poprzedniego pracodawcy po transferze pracowników w trybie art. 23(1) k. p. (art. 241 (8) k. p.)

TARCZA 2

art. 15g.

1. Przedsiębiorca w rozumieniu art. 4 ust. 1 lub 2 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców, u którego wystąpił spadek obrotów gospodarczych w następstwie wystąpienia COVID-19 może zwrócić się z wnioskiem o przyznanie świadczeń na rzecz ochrony miejsc pracy, o wypłatę ze środków Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych świadczeń na:

a) dofinansowanie wynagrodzenia pracowników objętych przestojem ekonomicznym albo

b) obniżonym wymiarem czasu pracy,
w następstwie wystąpienia COVID-19.

ODPOCZYNKI - RÓWNOWAŻNY - WARUNKI

art. 15zf.

1. U pracodawcy, u którego wystąpił spadek obrotów gospodarczych w następstwie wystąpienia COVID-19 i który nie zalega w regulowaniu zobowiązań podatkowych, składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Fundusz Pracy lub Fundusz Solidarnościowy do końca trzeciego kwartału 2019 r., dopuszczalne jest:

3) zawarcie porozumienia o stosowaniu mniej korzystnych warunków zatrudnienia pracowników niż wynikające z umów o pracę zawartych z tymi pracownikami, w zakresie i przez czas ustalone w porozumieniu.

ILORAZ WYNAGRODZEŃ I OBNIŻENIE BEZ FUNDUSZU PRZEZ 6 MIESIĘCY

– TARCZA 4

art. 15gb. 1. Pracodawca, o którym mowa w art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, u którego wystąpił spadek przychodów ze sprzedaży towarów lub usług w następstwie wystąpienia COVID-19 i w związku z tym wystąpił istotny wzrost obciążenia funduszu wynagrodzeń, może:

- 1) obniżyć wymiar czasu pracy pracownika, o którym mowa w art. 15g ust. 4, maksymalnie o 20%, nie więcej niż do 0,5 etatu, z zastrzeżeniem, że wynagrodzenie nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie za pracę ustalane na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, z uwzględnieniem wymiaru czasu pracy pracownika przed jego obniżeniem;
- 2) objąć pracownika przestojem ekonomicznym, z zastrzeżeniem, że pracownikowi objętemu przestojem ekonomicznym pracodawca wypłaca wynagrodzenie obniżone nie więcej niż o 50%, nie niższe jednak niż w wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalanego na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, z uwzględnieniem wymiaru czasu pracy.

ISTOTNY WZROST OBCIĄŻENIA FUNDUSZU

2. Przez istotny wzrost obciążenia funduszu wynagrodzeń rozumie się zwiększenie ilorazu kosztów wynagrodzeń pracowników, z uwzględnieniem składek na ubezpieczenia społeczne pracowników finansowanych przez pracodawcę i przychodów ze sprzedaży towarów lub usług z tego samego miesiąca kalendarzowego dowolnie wskazanego przez przedsiębiorcę i przypadającego od dnia 1 marca 2020 r. do dnia poprzedzającego skorzystanie przez pracodawcę z uprawnienia, o którym mowa w ust. 1, **nie mniej niż o 5%** w porównaniu do takiego ilorazu z miesiąca poprzedzającego (miesiąc bazowy); za miesiąc uważa się także 30 kolejno po sobie następujących dni kalendarzowych, w przypadku gdy okres porównawczy rozpoczyna się w trakcie miesiąca kalendarzowego, to jest w dniu innym niż pierwszy dzień danego miesiąca kalendarzowego.

ILORAZ WYNAGRODZEŃ I OBNIŻENIE BEZ FUNDUSZU PRZEZ 6 MIESIĘCY

3. Do kosztu wynagrodzeń pracowników, o którym mowa w ust. 2, nie zalicza się:

- 1) kosztów wynagrodzeń pracowników, z którymi rozwiązano umowę o pracę;
- 2) kosztów wynagrodzeń pracowników, którym obniżono wynagrodzenie w trybie art. 15g ust. 8, w wysokości odpowiadającej wysokości tego obniżenia.

4. Przepisu ust. 1 nie stosuje się, jeżeli iloraz kosztów wynagrodzeń pracowników, z uwzględnieniem składek na ubezpieczenia społeczne pracowników finansowanych przez pracodawcę, i przychodów ze sprzedaży towarów lub usług w miesiącu, w którym wystąpił istotny wzrost obciążenia funduszu wynagrodzeń, w rozumieniu ust. 2, wynosi mniej niż 0,3.

ILORAZ WYNAGRODZEŃ I OBNIŻENIE BEZ FUNDUSZU PRZEZ 6 MIESIĘCY

5. Obniżenie czasu pracy albo objęcie pracownika przestojem ekonomicznym, o których mowa w ust. 1, ma zastosowanie w okresie do 6 miesięcy od miesiąca, w którym iloraz, o którym mowa w ust. 2, uległ zmniejszeniu do poziomu mniejszego niż 105% ilorazu z miesiąca bazowego, nie dłużej jednak niż przez 12 miesięcy od dnia odwołania stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii, chyba że pracodawca wcześniej przywróci czas pracy obowiązujący przed jego obniżeniem lub zakończy przestój ekonomiczny pracownika, który był nim objęty.

6. Warunki i tryb wykonywania pracy w okresie przestoju ekonomicznego lub obniżonego wymiaru czasu pracy ustala się w porozumieniu. Przepisy art. 15g ust. 11–15 stosuje się odpowiednio.

7. Obniżenie czasu pracy albo objęcie pracownika przestojem ekonomicznym, o których mowa w ust. 1, nie wyklucza możliwości złożenia wniosku o dofinansowanie, o którym mowa w art. 15g, jeżeli spełnione są przesłanki, o których mowa w tym przepisie.

ZALEGŁE URLOPY

W okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii, ogłoszonego z powodu COVID-19, pracodawca może udzielić pracownikowi, w terminie przez siebie wskazanym, bez uzyskania zgody pracownika i z pominięciem planu urlopów, urlopu wypoczynkowego niewykorzystanego przez pracownika w poprzednich latach kalendarzowych, w wymiarze do 30 dni urlopu.

„PRZYMUSOWY” URLOP WYPOCZYNKOWY

- urlop planowany
- urlop w okresie wypowiedzenia
- urlop zaległy

URLOP ZALEGŁY

W wyroku z 24 stycznia 2006 r. (sygn. akt. I PK 124/05) Sąd Najwyższy uznał, że pracodawca może zmusić pracownika, by wzięt zaległy urlop wypoczynkowy w pierwszym kwartale następnego roku.

(zob. "Rz" z 25 stycznia 2006 r., "Pracownik musi iść na zaległy urlop").

URLOP BEZPŁATNY

wyłącznie na wniosek pracownika

PYTANIE

Urlop czy przestój?

DEFINICJE USTAWOWE

Przestój ekonomiczny – okres niewykonywania pracy przez pracownika z przyczyn niedotyczących pracownika pozostającego w gotowości do pracy.

art. 154²

§ 1. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

PYTANIE

Mam pracownika na urlopie od 20 kwietnia do 15 maja. Od 1 maja ogłaszam przestój ekonomiczny. Nie stać mnie na dalsze finansowanie urlopu wypoczynkowego udzielonego pracownikowi w okresie od 1 maja do 15 maja. Czy pracownik ma prawo korzystać z urlopu w okresie ogłoszonego przestoju?

PYTANIE

Jak ustalić pracownikowi prawo do urlopu wypoczynkowego w przypadku gdy przez trzy miesiące miał obniżony wymiar czasu pracy o 20%?

PROPORCJONALNIE

- proporcjonalnie, tj. za 9 miesięcy 9/12 z 26
- za 3 miesiące 3/12 z 80% wymiaru, tj. z 21 po zaokrągleniu

URLOP BEZPŁATNY

Czy pracownik może pójść na urlop bezpłatny, jeśli jeszcze nie wykorzystał urlopu płatnego?

URLOP BEZPŁATNY

Może.

art. 155².

§ 1. Przepis art. 155¹ § 1 pkt 2 stosuje się odpowiednio do pracownika powracającego do pracy u dotychczasowego pracodawcy w ciągu roku kalendarzowego po trwającym co najmniej 1 miesiąc okresie:

- 1) urlopu bezpłatnego;
- 2) urlopu wychowawczego;
- 3) odbywania zasadniczej służby wojskowej lub jej form zastępczych, służby przygotowawczej, okresowej służby wojskowej, terytorialnej służby wojskowej pełnionej rotacyjnie, przeszkolenia wojskowego albo ćwiczeń wojskowych;
- 4) tymczasowego aresztowania;
- 5) odbywania kary pozbawienia wolności;
- 6) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy.

§ 2. Jeżeli okres, o którym mowa w § 1 pkt 1 i 3-6, przypada po nabyciu przez pracownika prawa do urlopu w danym roku kalendarzowym, wymiar urlopu pracownika powracającego do pracy w ciągu tego samego roku kalendarzowego ulega proporcjonalnemu obniżeniu, chyba że przed rozpoczęciem tego okresu pracownik wykorzystał urlop w przysługującym mu lub w wyższym wymiarze.

ODPRAWY

WYSOKOŚĆ ODPRAW

art. 15gd. 1. W okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii, ogłoszonego z powodu COVID-19, w przypadku wystąpienia u pracodawcy w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy spadku obrotów gospodarczych, o którym mowa w art. 15g ust. 9, lub istotnego wzrostu obciążenia funduszu wynagrodzeń, o którym mowa w art. 15gb ust. 2,

wysokość odprawy, odszkodowania lub innego świadczenia pieniężnego wypłacanego przez tego pracodawcę pracownikowi w związku z rozwiązaniem umowy o pracę, **jeżeli przepisy przewidują obowiązek wypłacenia świadczenia**, nie może przekroczyć dziesięciokrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalanego na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

ODPRAWY

4. Wysokość odprawy pieniężnej nie może przekraczać kwoty 15-krotnego minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów, obowiązującego w dniu rozwiązania stosunku pracy.

FUNDUSZ

ZAWIESZENIE FUNDUSZU

art. 15ge. 1. W okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii ogłoszonego z powodu COVID-19, w przypadku wystąpienia u pracodawcy w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, spadku obrotów gospodarczych, o którym mowa w art. 15g ust. 9, lub istotnego wzrostu obciążenia funduszu wynagrodzeń, o którym mowa w art. 15gb ust. 2, pracodawca może zawiesić obowiązki:

- 1) tworzenia lub funkcjonowania zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 2) dokonywania odpisu podstawowego,
- 3) wypłaty świadczeń urlopowych

– o których mowa w ustawie z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1352 i 1907 oraz z 2020 r. poz. 278).

2. Jeżeli u pracodawcy, o którym mowa w ust. 1, działają organizacje związkowe reprezentatywne, o których mowa w art. 15g ust. 11 pkt 1 albo pkt 2, zawieszenie obowiązków, o których mowa w ust. 1, następuje w porozumieniu z tymi organizacjami związkowymi.

FUNDUSZ

3. W okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii ogłoszonego z powodu COVID-19, w przypadku wystąpienia u pracodawcy w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, spadku obrotów gospodarczych, o którym mowa w art. 15g ust. 9, lub istotnego wzrostu obciążenia funduszu wynagrodzeń, o którym mowa w art. 15gb ust. 2, nie stosuje się postanowień układów zbiorowych pracy lub regulaminów wynagradzania, wprowadzonych na podstawie art. 4 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalających wyższą wysokość odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych oraz inne świadczenia o charakterze socjalno-bytowym niż określa ta ustawa. W takim przypadku stosuje się wysokość odpisu na ten fundusz określoną w tej ustawie.

ZAKAZ KONKURENCJI

ZAKAZ KONKURENCJI PO USTANIU

Art. 15gf. W okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii, ogłoszonego z powodu COVID-19, strony umowy o zakazie konkurencji obowiązującym po ustaniu:

- 1) stosunku pracy,
- 2) umowy agencyjnej,
- 3) umowy zlecenia,
- 4) innej umowy o świadczenie usług, do której zgodnie z ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny stosuje się przepisy dotyczące zlecenia, albo
- 5) umowy o dzieło

– na rzecz których ustanowiono zakaz działalności konkurencyjnej, mogą ją wypowiedzieć z zachowaniem terminu 7 dni.

ZAKAZ PO...

art. 101⁽²⁾

§ 2. Zakaz konkurencji, o którym mowa w § 1, przestaje obowiązywać przed upływem terminu, na jaki została zawarta umowa przewidziana w tym przepisie, w razie ustania przyczyn uzasadniających taki zakaz lub niewywiązywania się pracodawcy z obowiązku wypłaty odszkodowania

NIEOBJĘCIE PRZESTOJEM

art. 15gg. 1. Podmioty, o których mowa w art. 15g ust. 1, u których wystąpił spadek obrotów gospodarczych w rozumieniu art. 15g ust. 9, w następstwie wystąpienia COVID-19, mogą zwrócić się z wnioskiem o przyznanie świadczeń na rzecz ochrony miejsc pracy, o wypłatę ze środków Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych świadczeń także na dofinansowanie wynagrodzenia pracowników nieobjętych:

- 1) przestojem, o którym mowa w art. 81 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, oraz
- 2) przestojem ekonomicznym w następstwie wystąpienia COVID-19, o którym mowa w art. 15g ust. 1, oraz
- 3) obniżonym wymiarem czasu pracy w następstwie wystąpienia COVID-19, o którym mowa w art. 15g ust. 1

– na zasadach określonych w ust. 3.

2. Podmiotom, o których mowa w ust. 1, przysługują środki z Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych na opłacanie składek na ubezpieczenia społeczne pracowników należnych od pracodawcy na podstawie ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych od przyznanych świadczeń, o których mowa w ust. 1.

NIEOBJĘCIE PRZESTOJEM

3. Wynagrodzenia pracowników, o których mowa w ust. 1, są dofinansowywane ze środków Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych do wysokości połowy tych wynagrodzeń, jednak nie więcej niż 40% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia z poprzedniego kwartału ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego na podstawie przepisów o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, obowiązującego na dzień złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 1.

Dofinansowanie nie przysługuje do wynagrodzeń pracowników, których wynagrodzenie uzyskane w miesiącu poprzedzającym miesiąc, w którym został złożony wniosek, o którym mowa w ust. 1, było wyższe niż 300% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia z poprzedniego kwartału ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego na podstawie przepisów o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, obowiązującego na dzień złożenia wniosku.



Zapraszamy do zadawania pytań!

WEBINARIUM DOSTĘPNE TAKŻE W





Tarcza 4.0

istotne zmiany w prawie pracy

Piotr Wojciechowski
ekspert z zakresu prawa pracy

WEBINARIUM DOSTĘPNE TAKŻE W

