

# Prawo pracy 2023 – najnowsze zmiany

- Nowe reguły wypowiedzania umów na czas określony
- Jak długo może trwać umowa na okres próbny
- Prawo pracownika do zmiany warunków pracy
- Ochrona pracownika przed zwolnieniem
- Dodatkowe przerwy w pracy
- Zwolnienie od pracy z powodu siły wyższej
- Elastyczna organizacja pracy
- Urlop opiekuńczy
- Modyfikacje urlopu ojcowskiego
- Zmiany w urlopie rodzicielskim

# DZIENNIK GAZETA PRAWNA

**Adres redakcji:** 01-066 Warszawa, ul. Burakowska 14  
www.dziennik.pl, www.gazetaprawna.pl, www.forsal.pl

**Autorki:** Anna Boguska, Natalia Basista, Iwona Jaroszevska-Ignatowska,  
Katarzyna Soboń, Katarzyna Wilczyk

**Redaktor merytoryczny:** Artur Borkowski

**Redaktor prowadzący:** Renata Przybyłek

**Korekta:** Mirosława Jasińska-Nowacka

**Projekt graficzny okładki:** Kinga Pisarczyk

**DTP:** Joanna Archacka

**Biuro Obsługi Klienta:**

01-066 Warszawa, ul. Burakowska 14  
tel. 22 761 30 30, 801 626 666, e-mail: bok@infor.pl

© Copyright by INFOR PL SA

Wydanie I/2023, maj 2023 r.

**ISBN:** 978-83-8268-397-4

# Spis treści

<b>Wstęp</b> .....	<b>5</b>
<b>Rozdział 1. Zmiany dotyczące umów o pracę</b> .....	<b>7</b>
Umowa na okres próbny .....	7
<b>Rozdział 2. Zmiana treści umowy o pracę</b> .....	<b>21</b>
Siedziba pracodawcy .....	22
Miejsca pracy .....	23
Dzień rozpoczęcia pracy .....	23
Warunki okresu próbnego .....	24
Zakończenie umowy na czas określony .....	25
<b>Rozdział 3. Wypowiedzenie umowy na czas określony</b> .....	<b>27</b>
Przyczyna .....	27
Konsultacja .....	29
Roszczenia przy odwołaniu .....	30
<b>Rozdział 4. Wniosek o zmianę formy zatrudnienia – nowy art. 29<sup>3</sup> k.p.</b> .....	<b>32</b>
Wymogi formalne .....	32
Okres zatrudnienia i wniosek w okresie próbnym .....	33
Częstotliwość wystąpienia z wnioskiem przez pracownika .....	35
Formy zatrudnienia objęte wnioskiem pracownika .....	35
Wniosek pracownika .....	36
Obowiązki pracodawcy .....	37
<b>Rozdział 5. Możliwość podjęcia przez pracownika innej pracy</b> .....	<b>39</b>
Skutki dla pracodawcy .....	40
<b>Rozdział 6. Ochrona pracownika przed zwolnieniem art. 29<sup>4</sup> § 1 i 2 k.p.</b> .....	<b>43</b>
Przypadki objęte ochroną .....	44
Zastosowanie działania mającego równoważny skutek z rozwiązaniem umowy o pracę .....	44
Ochrona pracownika korzystającego z elastycznej organizacji pracy .....	45
<b>Rozdział 7. Dodatkowe przerwy w pracy</b> .....	<b>47</b>
<b>Rozdział 8. Rozszerzenie szczególnej ochrony, w tym zakaz przygotowań do zwolnienia oraz gwarancja powrotu</b> .....	<b>49</b>
<b>Rozdział 9. Informacja o warunkach zatrudnienia</b> .....	<b>57</b>
Treść informacji .....	57
Informacja o nazwie instytucji zabezpieczenia społecznego .....	78
Nowa informacja o warunkach zatrudnienia dla pracownika wykonującego pracę poza terytorium RP .....	79
Dodatkowe obowiązki informacyjne pracodawców .....	80
<b>Rozdział 10. Zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej – nowy art. 148<sup>1</sup> k.p.</b> .....	<b>82</b>
Wymiar zwolnienia .....	83
Wniosek .....	84

Wynagrodzenie.....	84
Powrót do pracy.....	84
<b>Rozdział 11. Urlop opiekuńczy – art. 173<sup>1</sup> - 173<sup>3</sup> k.p.....</b>	<b>86</b>
Osoby uprawnione.....	87
Wymiar urlopu.....	87
Wniosek.....	87
Treść wniosku .....	87
Wynagrodzenie.....	88
Ochrona zatrudnienia .....	88
Powrót do pracy.....	90
Elastyczna organizacja pracy .....	90
Sankcje.....	90
<b>Rozdział 12. Elastyczna organizacja pracy.....</b>	<b>91</b>
Osoby uprawnione.....	93
Wniosek.....	93
Treść wniosku .....	93
Rozpatrywanie wniosku.....	93
Powrót do poprzednich warunków .....	94
Ochrona zatrudnienia .....	94
Sankcje.....	94
<b>Rozdział 13. Wniosek o łączony urlop rodzicielski – art. 179<sup>1</sup> k.p.....</b>	<b>95</b>
<b>Rozdział 14. Urlop rodzicielski – art. 182<sup>1a</sup> k.p. ....</b>	<b>96</b>
Wymiar urlopu.....	96
Uprawnienie dla obojga rodziców .....	97
Zasady wykorzystywania urlopu rodzicielskiego .....	98
Limit czasowy skorzystania z urlopu .....	99
Wniosek o udzielenie urlopu.....	99
Łączenie urlopu z pracą .....	100
Wniosek.....	100
Wymiar wydłużonego urlopu w związku z pracą .....	101
<b>Rozdział 15. Urlop ojcowski – art. 182<sup>3</sup> k.p.....</b>	<b>103</b>
Limit czasowy wykorzystania urlopu.....	103
Wniosek.....	103
<b>Rozdział 16. Łączony wniosek o udzielenie urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego – art. 182<sup>4</sup> k.p. ....</b>	<b>105</b>
<b>Rozdział 17. Urlop rodzicielski z tytułu przyjęcia dziecka na wychowanie – art. 183 k.p. ....</b>	<b>106</b>
<b>Rozdział 18. Urlop wychowawczy – art. 186 k.p.....</b>	<b>109</b>
Wniosek o udzielenie urlopu.....	109
Limit czasowy skorzystania z obniżonego wymiaru czasu pracy .....	110
<b>Rozdział 19. Dni wolne na opiekę nad dzieckiem – art. 188 k.p.....</b>	<b>111</b>
Wniosek.....	111
<b>Rozdział 20. Pracownik, dla którego dobową normą czasu pracy jest krótsza.....</b>	<b>112</b>

# Wstęp

Oddajemy do Państwa rąk opracowanie dotyczące najnowszych zmian przepisów kodeksu pracy. Najważniejszych i najobszerniejszych od 2016 r. Zmiany te wprowadzają wiele nowych instytucji, nieznanych dotychczas polskiemu porządkowi prawnemu. Wynikają one m.in. z tego, że Polska zobowiązana jest wdrożyć do krajowego porządku prawnego dwie dyrektywy unijne, tj.:

- 1) dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1152 z 20 czerwca 2019 r. w sprawie przejrzystych i przewidywalnych warunków pracy w Unii Europejskiej („dyrektywa 2019/1152”<sup>1</sup>), oraz
- 2) dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1158 z 20 czerwca 2019 r. w sprawie równowagi między życiem zawodowym a prywatnym rodziców i opiekunów oraz uchylającej dyrektywę Rady 2010/18/UE („dyrektywa 2019/1158”<sup>2</sup>).

Dyrektywy te wdrożono ustawą z 9 marca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks pracy oraz niektórych innych ustaw<sup>3</sup>.

Dyrektywa 2019/1152 zapewnia przejrzystość warunków pracy wszystkich pracowników oraz określa ich nowe prawa. Jej głównym celem jest m.in. promowanie bezpieczniejszego i bardziej przewidywalnego zatrudnienia. Z tego powodu do kodeksu pracy wprowadzone zostały m.in. nowe obowiązki informacyjne oraz zmiany w zakresie umów na okres próbny.

Z kolei dyrektywa 2019/1158 ustanawia minimalne wymagania mające na celu osiągnięcie równości kobiet i mężczyzn pod względem szans na rynku pracy i traktowania w miejscu pracy przez ułatwienie

<sup>1</sup> Dz.Urz. UE L 186 s. 105.

<sup>2</sup> Dz.Urz. UE L 188 s. 79.

<sup>3</sup> Dz.U. poz. 641.

pracownikom będącym rodzicami lub opiekunami godzenia życia zawodowego z rodzinnym. Potocznie zwana jest dyrektywą work-life balance dla rodziców i opiekunów dzieci. Jej konsekwencją jest wprowadzenie do kodeksu pracy rozwiązań w zakresie elastycznej organizacji czasu pracy, dodatkowych urlopów i zwolnień od pracy, a także wydłużenie urlopu rodzicielskiego.

Przy okazji ustawodawca zdecydował się na wprowadzenie kilku dodatkowych zmian, niewynikających bezpośrednio z ww. dyrektyw. Niestety, wprowadzane przepisy, choć są obszerne i niezwykle istotne, jednocześnie mają bardzo krótki okres vacatio legis. Czas na ich prawidłowe interpretowanie i wdrożenie w firmach będzie zatem niezwykle krótki.

Celem niniejszej publikacji jest nie tylko omówienie wprowadzanych zmian, ale również wskazanie, jakie konkretnie działania pracodawcy powinni w związku z nimi podjąć. Aby było łatwiej zorientować się w zmianach, opisujemy zawsze najpierw stan dotychczasowy, a następnie wskazujemy, co i jak ulegnie zmianie. Dajemy też rekomendacje, jak przygotować się do zmian.

Zapraszam do lektury.

**dr Iwona Jaroszevska-Ignatowska**

# Rozdział 1.

## Zmiany dotyczące umów o pracę

### **Umowa na okres próbny**

#### **Powiązanie okresu trwania umowy z zamierzonym okresem zatrudnienia na czas określony**

##### **Stan dotychczasowy**

Zgodnie z poprzednio obowiązującymi przepisami umowa o pracę na okres próbny mogła być zawarta maksymalnie na 3 miesiące. Jej celem było sprawdzenie kwalifikacji pracownika i możliwości jego zatrudnienia w celu wykonywania określonego rodzaju pracy (art. 25 § 2 k.p.<sup>4</sup>).

Pracodawca, w ramach prowadzonej u siebie polityki personalnej, decydował, na jak długi okres próbny będzie oferował pracownikom umowy o pracę. Przepisy nie nakładały w tym zakresie żadnych ograniczeń. Pracodawca mógł więc powiązać ten okres z rodzajem pracy lub z planowanym dalszym okresem zatrudnienia pracownika. Mógł też nie wiązać długości okresu próbnego z ww. kwestiami i zdecydować, że każdy pracownik będzie rozpoczął u niego zatrudnienie od np. 3-miesięcznego okresu próbnego.

##### **Nowe przepisy**

Nowe przepisy diametralnie zmieniają dotychczasową sytuację. Dyrektywa 2019/1152 nakłada na państwa członkowskie obowiązek zapewnienia współmierności pomiędzy długością okresu próbnego a przewidywanym czasem trwania umowy o pracę na czas określony i charakterem pracy.

Pracodawca stracił więc dotychczasową swobodę w zakresie kształtowania długości okresu próbnego. Podejmując decyzję o zatrudnieniu pracownika na okres próbny, musi z góry wiedzieć, czy kolejną umową będzie umowa na czas określony czy umowa na czas nieokreślony. Jeśli planuje zawrzeć z pracownikiem umowę na czas określony, to musi

<sup>4</sup> Ustawa z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.).

wiedzieć, na jak długo będzie ją zawierał. Od tego bowiem zależy dopuszczalna długość okresu próbnego.

Zgodnie z nowymi przepisami (art. 25 § 2<sup>2</sup> k.p.) umowa o pracę na okres próbny może zostać zawarta na okres nieprzekraczający:

- 1 miesiąca – jeśli zamiarem jest zawarcie umowy na czas określony krótszy niż 6 miesięcy;
- 2 miesięcy – jeśli zamiarem jest zawarcie umowy na czas określony od 6 do 12 miesięcy.

Konsekwentnie, umowa na 3-miesięczny okres próbny może być zawarta, jeśli pracodawca zamierza zatrudnić pracownika na czas określony wynoszący co najmniej 12 miesięcy.

Jeśli strony planują zawrzeć umowę o pracę na czas określony krótszy niż 12 miesięcy, to zamierzony okres trwania tej umowy trzeba wpisać w umowie o pracę na okres próbny (art. 29 § 1 pkt 6 lit. b k.p.). Powstaje więc pytanie, czy ta deklaracja pracodawcy dotycząca zamierzonej długości trwania umowy na czas określony jest wiążąca. Innymi słowy, czy po upływie okresu próbnego pracodawca musi dłużej zatrudniać pracownika i czy musi zarzec z nim umowę na czas określony, który zadeklarował zawierając umowę o pracę na okres próbny. Odpowiedź na obydwa te pytania powinna być negatywna. Zamiar zawarcia umowy na czas określony nie jest bowiem równoznaczny ze zobowiązaniem pracodawcy do zawarcia takiej umowy. Trudno wymagać od pracodawcy, żeby przy zawieraniu umowy na okres próbny od razu zobowiązał się do dalszego zatrudniania pracownika. Nie wie przecież, czy pracownik sprawdzi się na stanowisku, na które został zatrudniony. Gdyby to wiedział, to zawieranie umowy na okres próbny nie byłoby potrzebne. Może przecież okazać się, że pracownik nie ma odpowiednich kwalifikacji lub kompetencji i nie sprawdzi się w pracy. Albo też, że zmieniła się rzeczywistość gospodarza lub sytuacja biznesowa i pracodawca nie potrzebuje już pracownika na tym stanowisku, na którym był zatrudniony lub na deklarowany pierwotnie czas. W takiej sytuacji nie ma on obowiązku zawierania umowy na czas określony.

Nie oznacza to jednak, że decyzja pracodawcy może być zupełnie dowolna. Jeśli nie będzie miał on obiektywnych przesłanek uzasadniających niezawarcie umowy na czas określony albo zawarcie jej na okres krótszy niż zakładany (co jest równoznaczne ze zmianą zamiaru deklarowanego przy zawarciu umowy na okres próbny), to musi liczyć się z roszczeniami ze strony pracownika. Jednym z takich roszczeń może być roszczenie o ustalenie istnienia stosunku pracy.



Takich ograniczeń nie ma, jeśli pracodawca zamierza po okresie próbnym zatrudnić pracownika na czas nieokreślony. W takiej sytuacji może, tak samo jak dotychczas, swobodnie zdecydować o długości okresu próbnego. Nie musi też tej informacji wskazywać w treści umowy o pracę.

<b>Długość okresu próbnego</b>	<b>Kolejna umowa</b>	<b>Czy wskazujemy zamierzony okres kolejnej umowy w umowie na okres próbny</b>
maks. 1 miesiąc	czas określony krótszy niż 6 miesięcy	tak
maks. 2 miesiące	czas określony co najmniej 6 miesięcy, ale krótszy niż 12 miesięcy	tak
3 miesiące	czas określony co najmniej 12 miesięcy albo dłuższy	nie
1–3 miesiące	czas nieokreślony	nie

### **Rekomendacje**

Wskazana jest weryfikacja stosowanych dotychczas przez pracodawcę zasad zawierania umów na okres próbny oraz umów zawieranych bezpośrednio po nich. Jeśli pracodawca zawiera umowy na czas określony krótszy niż 12 miesięcy, to konieczna jest zmiana wzoru umowy na okres próbny.

### **Wydłużenie okresu próbnego**

#### **Stan dotychczasowy**

W dotychczasowym stanie prawnym nie było możliwości wydłużenia umowy o pracę zawartej na okres próbny. Jej wydłużenie byłoby równoznaczne z zawarciem nowej umowy na okres próbny. To zaś było wykluczone, jeśli umowy miałyby następować po sobie, a pracownik miałby wykonywać tę samą pracę (art. 25 § 3 k.p.).

#### **Nowe przepisy**

Znowelizowane przepisy wprowadzają nowe ograniczenia dotyczące długości okresu próbnego. Został on powiązany z czasem trwania

umowy o pracę na czas określony (zob. powyżej). Pracodawca nie ma już pełnej swobody w tym zakresie. Jednocześnie jednak ustawodawca dostrzegł, że mogą występować prace, w których 1-miesięczny lub 2-miesięczny okres próbny nie jest wystarczający dla oceny, czy pracownik ma odpowiednie kompetencje do wykonywania danej pracy. Wprowadził więc mechanizm pozwalający na jednokrotne wydłużenie okresu próbnego.

I tak okres próbny trwający miesiąc albo dwa może być wydłużony o maksymalnie jeden miesiąc, jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy (art. 25 § 2<sup>3</sup> k.p.). Oznacza to, że przy zamiarze zawarcia umowy na czas określony krótszy niż 6 miesięcy umowa na okres próbny może trwać do 2 miesięcy, a przy zamiarze zawarcia umowy na czas określony trwający co najmniej 6 miesięcy, ale mniej niż rok, umowa na okres próbny może trwać maksymalnie 3 miesiące. Informacja o wydłużeniu umowy o pracę na okres próbny powinna zależeć się w treści umowy (art. 29 § 1 pkt 6 lit. b k.p.).

Co istotne, wydaje się, że wydłużony może być czas trwania umowy, a nie umowa jako taka. Oznaczałoby to, że już na etapie zawierania umowy na okres próbny pracodawca powinien ocenić, czy jest konieczność jej wydłużenia, czy też nie.

Przykładowo, jeśli pracodawca dopiero w trakcie 1-miesięcznego okresu próbnego orientuje się, że czas ten nie jest wystarczający dla oceny kompetencji pracownika, to nie miałby już możliwości wydłużenia umowy na okres próbny. Jeśli pomimo niedostatecznego sprawdzenia kwalifikacji zdecydowałby się zawrzeć z pracownikiem kolejną umowę (np. na czas określony), to już w jej trakcie musiałby oceniać jakość pracy pracownika i jego predyspozycje. Jeśli uzna, że są one niewystarczające, to będzie mógł rozwiązać umowę albo zaczekać do upływu okresu, na który została zawarta.

Wprowadzenie tego rozwiązania jest konsekwencją art. 8 ust. 2 dyrektywy 2019/1152, zgodnie z którym okres próbny powinien być współmierny do charakteru pracy.

Powstaje pytanie, jaki rodzaj pracy uzasadnia takie wydłużenie umowy na okres próbny. Ustawodawca nie udziela nam na nie odpowiedzi. Należy przyjąć, że będzie to każdy rodzaj pracy, przy którym pracodawca będzie w stanie wskazać obiektywne przesłanki przemawiające za koniecznością stosowania wydłużonego okresu próbnego. Co ważne, niezbędną jest konsekwencja w tym zakresie. Jeśli pracodawca raz uzna, że dany rodzaj pracy uzasadnia wydłużenie okresu próbnego, to zatrudniając nową

osobę na okres próbny do tego samego rodzaju pracy również powinien zastosować wydłużony okres próbny. Ewentualne odstępstwo od niego powinno mieć obiektywne uzasadnienie.

Z przyczyn oczywistych mechanizm ten nie ma zastosowania do umów zawieranych na 3-miesięczny okres próbny. Są to umowy, które poprzedzają umowę na czas określony trwającą co najmniej 12 miesięcy albo umowę na czas nieokreślony.

### **Rekomendacje**

Przy każdej rekrutacji, jeżeli pracodawca chce zawrzeć umowę na okres próbny, powinien zastanowić się, czy rodzaj pracy uzasadnia wydłużenie tego okresu i czy jest to celowe. Jeśli tak, to należy dodać odpowiednie postanowienia do umowy o pracę.

## **Zmiana zasad ponownego zawarcia umowy na okres próbny**

### **Stan dotychczasowy**

Dotychczas ponowne zawarcie umowy o pracę na okres próbny z tym samym pracownikiem było dopuszczalne prawnie w dwóch sytuacjach:

- 1) jeżeli pracownik miał być zatrudniony do wykonywania innego rodzaju pracy – bez ograniczeń ilościowych, lub
- 2) po upływie co najmniej 3 lat od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia poprzedniej umowy o pracę, jeżeli pracownik miał być zatrudniony w celu wykonywania tego samego rodzaju pracy (art. 25 § 3 k.p.).

W tym drugim przypadku ponowna umowa na okres próbny mogła być zawarta tylko raz.

### **Nowe przepisy**

Funkcjonujące przed nowelizacją rozwiązanie było sprzeczne z art. 8 ust. 2 dyrektywy 2019/1152. Zgodnie z tym przepisem w przypadku ponownego zawarcia umowy na to samo stanowisko i dotyczącej takich samych funkcji i zadań stosunek pracy nie może być uzależniony od nowego okresu próbnego.

Dostosowując polski porządek prawny do ww. dyrektywy, ustawodawca usunął pkt 2 z art. 25 § 3 k.p. Obecnie więc zawarcie ponownej umowy o pracę na okres próbny jest dopuszczalne tylko, jeśli pracodawca zamierza zatrudnić pracownika w celu wykonywania przez niego innego rodzaju pracy.

Rodzaj pracy dotyczy czynności faktycznie wykonywanych, a nie nazwy stanowiska, na którym pracownik jest zatrudniony, czy pi-semnego zakresu obowiązków, który nie odpowiada rzeczywistości. Ustalenie, czy rodzaj pracy się zmienił, nierzadko następuje trudności. W umowie o pracę wskazana jest jedynie nazwa stanowiska. Zdarza się, że jest ona enigmatyczna i nie mówi nic o realnych obowiązkach pracownika. W takich sytuacjach niezbędne jest sięgnięcie do wykonywanych przez niego czynności i ustalenie, czy obowiązki, które ma wykonywać na podstawie nowej umowy na okres próbny, są takie same. Jeśli tak, to pracodawca nie może zawrzeć kolejnej umowy o pracę na okres próbny.

W praktyce spotykamy się z różnego rodzaju sytuacjami. Niektóre z nich są oczywiste. Przykładowo, jeśli bezpośrednio po umowie na okres próbny na stanowisko ślusarza pracodawca chce kontynuować stosunek pracy z tą osobą na tym samym stanowisku, to nie może zawrzeć kolejnej umowy na okres próbny. Gdyby jednak pracodawca uznał, że osoba ta nie sprawdziła się jako ślusarz, ale jest wolny etat dla magazyniera, to może zaoferować pracownikowi to stanowisko i zawrzeć z nim umowę na okres próbny.

Zdarzają się również trudniejsze i mniej jednoznaczne sytuacje.

---

## PRZYKŁAD

---

Pracownik zatrudniony był przez 5 lat na stanowisku asystenta. Umowa o pracę rozwiązała się za porozumieniem stron. Po 2 latach pracodawca zamieścił ogłoszenie o poszukiwaniu osoby na stanowisko asystent(ka) zarządu. Pracownik odpowiedział na to ogłoszenie, a pracodawca znając już pracownika i wiedząc jak on pracuje, chciałby go zatrudnić. Nie wie jednak, czy sprawdzi się on po okresie nieobecności w dotychczasowej firmie, która przez ostatni okres bardzo się zmieniła. Powstało więc pytanie, czy dopuszczalne jest zawarcie umowy na okres próbny. Nazwy stanowisk częściowo się pokrywają, co sugerowałoby, że takiej możliwości nie ma. Po porównaniu zakresu obowiązków okazało się jednak, że uprzednio pracownik zatrudniony był jako asystent produkcji, z zupełnie innym zakresem obowiązków i odpowiedzialności. W konsekwencji, zawarcie umowy na okres próbny na stanowisko asystent(ka) zarządu jest jak najbardziej dopuszczalne prawnie.

---

Gdyby pomimo ograniczenia wynikającego z art. 25 § 3 k.p. pracodawca zawarł z pracownikiem kolejną umowę na okres próbny obejmującą ten sam rodzaj pracy, to umowa ta będzie ważna i dojdzie do nawiązania stosunku pracy. Jednakże postanowienie określające rodzaj umowy o pracę będzie nieważne, ponieważ jest mniej korzystne dla pracownika niż przepisy powszechnie obowiązujące. Umowa taka zastąpiona zostanie przez umowę takiego rodzaju, jaką strony zamierzały zawrzeć po upływie okresu próbnego (tak: wyrok SN z 26.08.1999 r., I PKN 215/99), najczęściej zatem przez umowę na czas nieokreślony.

Tak długo, jak kolejne umowy na okres próbny dotyczą realnie różnego rodzaju pracy, ich liczba nie jest limitowana.

### **Rekomendacje**

Zamierzając zawrzeć z obecnym albo byłym pracownikiem umowę o pracę na okres próbny, należy każdorazowo weryfikować, czy jego zakres obowiązków na podstawie tej umowy nie będzie pokrywał się z dotychczasowym. Jeśli będzie, to należy wybrać inny rodzaj umowy o pracę.

## **Przedłużenie okresu próbnego o czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy**

### **Stan dotychczasowy**

Nierzadko zdarza się, że w trakcie okresu próbnego pracownik choruje. Przez pewien czas (albo nawet przez cały okres trwania umowy) nie wykonuje on wtedy pracy. W konsekwencji pracodawca nie może faktycznie sprawdzić kompetencji i umiejętności pracownika. Jednocześnie nie może zawrzeć kolejnej umowy na okres próbny. Musi więc zdecydować, czy zatrudnić pracownika na czas określony (albo nieokreślony) i w okresie ich trwania dalej weryfikować umiejętności pracownika lub zrezygnować z dalszego zatrudniania go.

W praktyce pracodawcy często wybierają tę drugą opcję i rezygnują z zatrudniania takiej osoby. Argumentują, że skoro pracownik nie był dyspozycyjny i nie mogli na nim polegać w trakcie okresu próbnego, to nie mogą zaufać, że po nawiązaniu nowej umowy sytuacja ta się zmieni. Oczywiście choroba jest okolicznością obiektywną, niezawinioną przez pracownika. Często jednak te obawy pracodawcy są uzasadnione, w szczególności mając na uwadze skalę nadużyć w zakresie korzystania przez pracowników ze zwolnień lekarskich. Nierzadko jednak nieobecność

pracownika w okresie próbnym wynika z obiektywnych przyczyn zdrowotnych. Dotychczasowe przepisy nie przywidywały rozwiązania na taką sytuację. Jeśli pracownik zachorował w trakcie okresu próbnego, a jego niezdolność do pracy wykraczała poza okres obowiązywania umowy, to umowa rozwiązywała się z upływem tego okresu. Od dobrej woli pracodawcy zależało, czy po powrocie do zdrowia zatrudni pracownika ponownie.

### **Nowe przepisy**

Problem ten został dostrzeżony i zaadresowany na poziomie unijnym. W motywie 28 dyrektywy 2019/1152 wskazano, że: „Powinna również istnieć możliwość, aby okresy próbne mogły być odpowiednio przedłużane, w przypadku gdy pracownik był nieobecny podczas okresu próbnego, np. z powodu choroby lub urlopu, tak aby pracodawca miał możliwość sprawdzenia, czy pracownik nadaje się do wykonywania danego zadania”. Konsekwencją powyższego jest art. 8 ust. 3 ww. dyrektywy, zgodnie z którym w przypadkach gdy pracownik był nieobecny w pracy podczas okresu próbnego, państwa członkowskie mogą postanowić, że okres próbny może zostać odpowiednio przedłużony zależnie od czasu trwania nieobecności.

Polski ustawodawca postanowił skorzystać z tej możliwości i wprowadził taki mechanizm do kodeksu pracy. Strony mogą więc postanowić w umowie o pracę na okres próbny, że umowa ta przedłuża się o czas urlopu, a także innej usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy, o ile takiej nieobecności wystąpią (art. 25 § 2<sup>1</sup> k.p.).

Decyzja taka powinna zapaść na etapie zawierania umowy o pracę na okres próbny, a informacja o tym powinna być wpisana do umowy o pracę (art. 29 § 1 pkt 6 lit. a k.p.).

O ile argumenty przemawiające za zasadnością tego rozwiązania są zrozumiałe, o tyle wprowadzenie go już na etapie zawierania umowy o pracę na okres próbny może wypaczyć jego sens i doprowadzić do nadużyć. Nietrudno wyobrazić sobie sytuację, w której pracownik po podpisaniu umowy zawierającej ww. klauzulę przedstawia zwolnienie lekarskie i kontynuuje je do wyczerpania okresu zasiłkowego (182 dni, a w przypadku niezdolności powstałej w trakcie ciąży 270 dni). W trakcie tych 6 miesięcy nieobecności pracownika może okazać się, że stanowisko, na którym miał być zatrudniony, już nie istnieje albo uległo znacznym modyfikacjom i pracownik nie ma już kompetencji do zajmowania go. Kontynuowanie umowy na okres próbny jest wtedy bezprzedmiotowe, a cel przepisu nie zostaje spełniony.

Z przepisów nie wynika, czy klauzulę taką można wprowadzić do umowy już po jej zawarciu, w formie aneksu. Literalne brzmienie przepisu mogłoby sugerować, że jest to dopuszczalne prawnie jedynie przy zawieraniu umowy o pracę („Strony mogą uzgodnić w umowie o pracę na okres próbny, że (...)”), podobnie jak ma to miejsce przy wydłużaniu okresu próbnego ze względu na rodzaj pracy (art. 25 § 2<sup>3</sup> k.p.). Patrząc jednak na te przepisy celowościowo, wydaje się, że nie powinny być one odczytywane jednakowo. To, czy rodzaj pracy uzasadnia wydłużenie okresu próbnego, pracodawca wie już na etapie zawierania umowy. Nie zmienia się to w trakcie trwania okresu próbnego. Przyjęcie więc, że w trakcie 1- lub 2-miesięcznego okresu próbnego pracodawca powinien aneksować umowę i wydłużać ją ze względu na rodzaj pracy, nie jest racjonalne ani uzasadnione. Dokłada pracodawcy jedynie dodatkowych obowiązków administracyjnych, a po stronie pracownika stwarza niepewność co do zastosowania rozwiązania, które nie musi być dla niego korzystne.

W przypadku przedłużenia okresu trwania umowy o usprawiedliwionej nieobecności pracownika, strony na etapie zawierania umowy nie wiedzą, czy takie nieobecności wystąpią ani ile będą trwały. Nie wiedzą też, czy przedłużanie umowy będzie konieczne lub celowe. Wydaje się więc, że wprowadzenie takiej klauzuli do umowy na okres próbny w formie aneksu jest dopuszczalne. Dopiero takie zastosowanie przepisu pozwoli w pełni zrealizować jego cel. Po wystąpieniu usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy strony będą mogły ocenić, czy jej długość miała wpływ na możliwość oceny kompetencji pracownika, a jeśli tak, to przedłużyć umowę o ten okres. Taka interpretacja jest też zgodna z celem dyrektyw. Nie wynika z niej bowiem, że przedłużenie umowy o okresy usprawiedliwionej nieobecności może nastąpić tylko przy zawieraniu umowy na okres próbny.

Innym pytaniem pojawiającym się na gruncie ww. przepisu jest to, czy strony mogą zdecydować, że tylko konkretne nieobecności powodują przedłużenie umowy. Przykładowo, że umowa przedłuża się o okres urlopu, ale już nie o okres zwolnienia lekarskiego. Wydaje się, że nie ma ku temu przeciwwskazań. Przepis nie wyłącza wprost takiej możliwości. Swoboda umów, choć nieco ograniczona, występuje również w prawie pracy. Przyjęcie takiej interpretacji pozwala też na bezpieczniejsze (z perspektywy pracodawcy) wprowadzenie tej klauzuli już na etapie zawierania umowy o pracę. Jeśli nieobecności ograniczone zostaną np. wyłącznie do urlopu, to pracodawcy łatwiej jest przewidzieć,

o ile realnie umowa może się przedłużyć i zdecydować, czy spełni to jego cele biznesowe.

### **Rekomendacje**

Decyzja o wprowadzeniu klauzuli przedłużającej umowę na okres próbny o czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy powinna być podejmowana z rozważą, w szczególności jeśli taka klauzula wprowadzana jest już na etapie zawierania umowy o pracę.

## **Uzasadnianie rozwiązania lub niezawarcia umowy o pracę na okres próbny**

### **Stan dotychczasowy**

Umowę o pracę na okres próbny można wypowiedzieć. Okres wypowiedzenia zależy od długości okresu próbnego. Wynosi on:

- 3 dni robocze, jeżeli okres próbny nie przekracza 2 tygodni;
- 1 tydzień, jeżeli okres próbny jest dłuższy niż 2 tygodnie;
- 2 tygodnie, jeżeli okres próbny wynosi 3 miesiące (art. 34 k.p.).

W wypowiedzeniu umowy o pracę na okres próbny nie podaje się przyczyny. Przepisy nie nakładają też na pracodawcę obowiązku uzasadnienia decyzji o nieprzedłużeniu umowy. Najczęściej więc pracownik nie wie, dlaczego jego umowa została wypowiedziana ani dlaczego nie została przedłużona.

Dotychczas pracownik nie miał żadnych środków prawnych pozwalających mu na uzyskanie tych informacji. Jeśli w trakcie pracy otrzymywał negatywną informację zwrotną od przełożonego, to mógł przypuszczać, że to właśnie zła jakość pracy stanowiła podstawę decyzji pracodawcy. Nie miał jednak pewności w tym zakresie.

Jeśli pracownik uważa, że rozwiązanie z nim umowy o pracę albo odmowa nawiązania kolejnej umowy wynikały z naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, to może podnieść roszczenia z tego tytułu (art. 18<sup>3d</sup> k.p.). Jego obowiązkiem jest jednak wykazanie, która z przesłanek dyskryminacyjnych została przez pracodawcę zastosowana. Przykładowy katalog takich przesłanek wymieniony jest w art. 18<sup>3a</sup> k.p. Są to m.in.: płeć, wiek, niepełnosprawność, rasa, religia, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkowa, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientacja seksualna. Powyższy katalog nie jest wyczerpujący. Podniesienie ww. roszczeń najczęściej wiąże się z długotrwałą



sprawą sądową, której wynik jest niepewny. Angażuje ona przy tym znaczny czas i środki, zarówno po stronie pracownika, jak i pracodawcy.

### **Nowe przepisy**

Do kodeksu pracy dodany został przepis, zgodnie z którym jeśli pracownik uważa, że przyczyną rozwiązania umowy o pracę na okres próbny albo niezawarcia kolejnej umowy o pracę, pomimo wcześniejszych sugestii, że umowa taka zostanie zawarta, było:

- a) jednoczesne pozostawanie przez pracownika w stosunku pracy z innym pracodawcą lub
- b) jednoczesne pozostawanie przez pracownika w stosunku prawnym innym niż stosunek pracy, lub
- c) dochodzenie przez pracownika udzielenia informacji o warunkach zatrudnienia wskazanych w art. 29 § 3, 3<sup>2</sup> i 3<sup>3</sup> oraz art. 29<sup>1</sup> § 2 i 4 k.p., lub
- d) skorzystanie przez pracownika z praw określonych w art. 94<sup>13</sup> k.p., tj. do zwrotu kosztów szkolenia oraz wliczenia czasu szkolenia do czasu pracy

może on złożyć do pracodawcy wnioski w postaci papierowej lub elektronicznej o wskazanie przyczyny uzasadniającej rozwiązanie umowy o pracę albo niezawarcie kolejnej umowy. Na złożenie takiego wniosku pracownik ma 7 dni od otrzymania wypowiedzenia albo uzyskania informacji o nieprzedłużeniu umowy (art. 29<sup>4</sup> § 3 k.p.). Pracodawca zobowiązany jest udzielić odpowiedzi w terminie 7 dni od dnia złożenia przez pracownika wniosku. Odpowiedź powinna być udzielona w postaci papierowej lub elektronicznej (art. 29<sup>4</sup> § 4 k.p.).

Powyższa zmiana jest rewolucyjna. Przyznaje pracownikom dodatkowe uprawnienia, a na pracodawców nakłada nowe obowiązki, którymi będą oni musieli zarządzić.

Konieczność wdrożenia ww. rozwiązania wynika m.in. z art. 18 ust. 2 dyrektywy 2019/1152, zgodnie z którym pracownicy, którzy uważają, że zostali zwolnieni lub zostali objęci środkami o równoważnym skutku z powodu skorzystania z praw przewidzianych w dyrektywie, mogą zwrócić się do pracodawcy o przedstawienie należycie uzasadnionych powodów zwolnienia lub równoważnych środków, a pracodawca przedstawia te powody na piśmie. Uprawnienia pracowników wskazane w pkt a) – d) powyżej zostały dodane do kodeksu pracy w ramach omawianej nowelizacji (por. szczegóły dalej, w kolejnych rozdziałach poświęconych tym zagadnieniom).

Obecnie pracodawca wypowiadając umowę na okres próbny albo podejmując decyzję o niezawarciu kolejnej umowy zawsze będzie musiał mieć z tyłu głowy przyczynę podjęcia takiej, a nie innej decyzji. Nadal nie musi wpisywać jej do wypowiedzenia umowy o pracę na okres próbny ani podawać jej pracownikowi nie przedłużając umowy. Należy jednak liczyć się z tym, że pracownik wystąpi z wnioskiem o podanie mu tych informacji.

Przepis nie daje pracownikowi pełnej dowolności. Co do zasady, może zwrócić się z ww. wnioskiem tylko, jeśli uważa, że przyczyną decyzji pracodawcy była jedna z okoliczności wskazanych w pkt a) – d) powyżej. Powstaje więc pytanie, co w sytuacji, w której pracodawca wie, że pracownik nie pozostaje w stosunku pracy z innym pracodawcą ani w stosunku prawnym innym niż stosunek pracy, nie występował o udzielenie informacji wskazanych w art. 29 § 3, 3<sup>2</sup> i 3<sup>3</sup> lub art. 29<sup>1</sup> § 2 i 4 k.p. ani nie korzystał ze szkoleń, czy musi wówczas podać przyczynę? Wydaje się, że nie. Przeciwna interpretacja prowadziłaby do możliwości nadużywania ww. przepisu. Pracownik mógłby bowiem zawsze, niezależnie od sytuacji, występować z wnioskiem o podanie przyczyn rozwiązania umowy lub niezawarcia nowej, nawet wiedząc, że realnie nie mogła to być żadna z ww. przesłanek. Nie taki zaś był cel wprowadzenia tej regulacji.

Nie zawsze jednak pracodawca ma wiedzę, czy pracownik pozostaje w jednoczesnym stosunku pracy z innym pracodawcą. Pracownik nie ma bowiem obowiązku informowania o tym. Jeśli zaś pracodawca nie ma pewności w tym zakresie, to jego odmowa udzielenia informacji mogłaby zostać uznana za nieuzasadnioną. Z drugiej jednak strony, skoro nie ma wiedzy o pozostawaniu przez pracownika w jednoczesnym stosunku pracy z innym pracodawcą, to oczywiście jest, że okoliczność ta nie mogła być podstawą decyzji o wypowiedzeniu umowy na okres próbny albo niezawarciu kolejnej umowy.

Odwołanie się przez ustawodawcę do jednoczesnego pozostawania przez pracownika w innym stosunku prawnym niż stosunek pracy jest co najmniej niefortunne. Z kontekstu całej regulacji oraz z brzmienia art. 29<sup>4</sup> § 1 pkt 2 k.p. można domniemywać, że ustawodawca miał na myśli stosunek prawny będący podstawą świadczenia pracy. Nie wynika to jednak z literalnego brzmienia art. 29<sup>4</sup> § 3 k.p. Wręcz przeciwnie, wskazuje ono, że chodzi o każdy stosunek prawny inny niż umowa o pracę. Oczywiście jest, że każdy człowiek pozostaje w takich stosunkach prawnych. Są to chociażby małżeństwo, umowa najmu, umowa kredytowa,

umowa na dostarczanie mediów i wiele innych, będących nieodłącznymi elementami życia codziennego. Przy literalnej wykładni tego przepisu należałoby uznać, że pracodawca nigdy nie może odmówić udzielenia pracownikowi informacji o przyczynie rozwiązania umowy na okres próbny lub niezawarcia kolejnej umowy, ponieważ pracownik zawsze pozostaje jednocześnie w innym stosunku prawnym niż stosunek pracy. Nie taki zaś zdaje się być cel tego przepisu. Należy zatem ten przepis interpretować racjonalnie i mieć na uwadze jedynie te sytuacje, gdy pracownik na podstawie innych stosunków prawnych wykonuje pracę.

Z punktu widzenia informacji o przyczynie, którą pracodawca musi przekazać pracownikowi, kluczowe jest to, czy była nią jedna z przesłanek wskazanych w pkt a) – d) powyżej. Przy założeniu, że nie była, powstaje pytanie, jak szczegółowa i konkretna powinna być przyczyna, którą pracodawca wskaże pracownikowi. Innymi słowy, czy wystarczy poinformować pracownika, że przyczyną rozwiązania umowy była zła jakość jego pracy, czy należy wskazać konkretnie, co zrobił źle, z podaniem dat i wszystkich szczegółów wymaganych przy wypowiedzaniu umowy o pracę na czas nieokreślony (a po nowelizacji przepisów również umowy na czas określony). Należy przypuszczać, że w razie odwołania się przez pracownika do sądu sąd nie będzie badał zasadności rzeczywistej przyczyny wypowiedzenia. Nie ma ku temu podstaw, skoro przyczyna nie jest wymogiem formalnym takiego wypowiedzenia. Sąd powinien być uprawniony jedynie do weryfikowania, czy przyczyną nie jest któraś z okoliczności wskazanych w pkt a) – d) powyżej. Przy takim założeniu należałoby przyjąć, że wystarczy ogólne wskazanie przyczyny, bez wchodzenia w szczegóły.

Termin, zarówno w przypadku pracodawcy, jak i pracownika, należy liczyć jako 7 dni kalendarzowych. Jest to bardzo krótki termin, w szczególności dla dużych firm. Nie możemy też zapominać o innych obowiązkach nałożonych na pracodawcę w związku z wdrożeniem omawianych w niniejszej publikacji dyrektyw unijnych, a także pracą zdalną i kontrolą trzeźwości.

Przepisy nie określają treści wniosku pracownika. Wskazują jedynie, że może być złożony np. e-mailem. Z uwagi na to, że wniosek może być złożony przez pracownika tylko w określonych sytuacjach, zasadne jest, aby podstawa jego złożenia wskazana została we wniosku. Przykładowo, jeśli pracownik uważa, że podstawą decyzji o niezawarciu z nim kolejnej umowy jest skorzystanie przez niego w czasie pracy ze szkolenia opłacanego przez pracodawcę, powinien tę okoliczność wskazać

we wniosku. Pracodawca ma prawo wiedzieć, jakiego rodzaju zarzuty pracownik mu czyni, żeby ewentualnie móc się do nich odnieść. Bez tego konstruktywna wymiana stanowisk nie będzie możliwa. Z uwagi jednak na to, że przepisy nie obligują pracownika wprost do wskazania we wniosku tych powodów, istnieje obawa, że odmowa pracodawcy ustosunkowania się do takiego niepełnego wniosku uznana zostanie za nieuzasadnioną.

Odpowiedź pracodawcy również może być wysłana w postaci papierowej lub elektronicznej (np. e-mailem). Jest to jeden z wielu fragmentów nowelizacji, w którym jasno widać, że ustawodawca idąc z duchem czasu i praktyką coraz częściej odchodzi od formy pisemnej na rzecz postaci papierowej lub elektronicznej. Zmianę tę należy ocenić jako pozytywną i upraszczającą obieg dokumentacji.

### **Rekomendacje**

Wypowiadając umowę o pracę na okres próbny albo decydując się na niezawieranie kolejnej umowy o pracę należy mieć świadomość, że pracownik może zapytać o przyczynę takiej decyzji i trzeba będzie mu ją podać w terminie 7 dni kalendarzowych. Jednocześnie przyczyną tą nie może być żadna z okoliczności wskazanych w art. 29<sup>4</sup> § 3 k.p.

# Rozdział 2.

## Zmiana treści umowy o pracę

### Nawiązanie stosunku pracy

#### **Stan dotychczasowy**

Zgodnie z dotychczasowymi przepisami stosunek pracy nawiązywał się w terminie określonym w umowie jako dzień rozpoczęcia pracy, a jeżeli terminu tego nie określono – w dniu zawarcia umowy (art. 26 k.p.). Redakcja tego przepisu umożliwiała oznaczenie terminu rozpoczęcia pracy w inny sposób niż poprzez wskazanie daty kalendarzowej. Takim terminem mogło być każde przyszłe i pewne zdarzenie odnoszące się do czasu, np. „z początkiem następnego tygodnia” lub „w najbliższy wtorek”, „z początkiem drugiego kwartału”.

#### **Nowe przepisy**

Zmiana przepisów polega m.in. na zastąpieniu zwrotu „termin określony w umowie” zwrotem „dzień określony w umowie”. Po zmianie przepisów w umowie o pracę zawsze trzeba zatem podawać konkretny dzień kalendarzowy, w którym dochodzi do nawiązania stosunku pracy. Jest to też zgodne z dotychczasową praktyką.

#### **Rekomendacje**

W większości przypadków nie ma konieczności wprowadzania zmian do wzorów umów o pracę. Przy okazji innych rewizji jednak można zweryfikować, w jaki sposób opisywany jest moment nawiązania stosunku pracy. Jeśli we wzorze wskazany jest punkt „termin rozpoczęcia pracy:...”, to należy zmienić go na „dzień rozpoczęcia pracy: ...”, tak, żeby był on zgodny z literalnym brzmieniem przepisów. Zawsze w tym miejscu należy wskazywać konkretną datę dzienną.

### Treść umowy o pracę

#### **Stan dotychczasowy**

Obowiązkowe elementy umowy o pracę określone są w art. 29 § 1 k.p. Należą do nich: strony i rodzaj umowy, data zawarcia umowy oraz warunki pracy i płacy, w szczególności: rodzaj pracy, miejsce wykonywania

pracy, wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy, ze wskazaniem składników wynagrodzenia, wymiar czasu pracy i termin rozpoczęcia pracy.

Oprócz powyższych elementów obowiązkowych umowa o pracę może zawierać również inne, fakultatywne elementy, ustalone przez strony.

### **Nowe przepisy**

Dyrektywa 2019/1152 w art. 4 ust. 2 określa zakres informacji związanych ze stosunkiem pracy, które pracodawca jest zobowiązany przekazać pracownikowi. Nie wszystkie te informacje były odzwierciedlone w dotychczasowych przepisach. Część z nich wynika z rozwiązań wprowadzanych bezpośrednio przez ww. dyrektywę. Polski ustawodawca zdecydował się niektóre z tych informacji wprowadzić bezpośrednio do umowy o pracę.

### **Siedziba pracodawcy**

Pierwszą nowością wprowadzoną do art. 29 § 1 k.p. jest konieczność określenia w umowie o pracę adresu siedziby pracodawcy, a w przypadku pracodawcy będącego osobą fizyczną nieposiadającego siedziby – adresu zamieszkania.

O ile z formalnego punktu widzenia jest to nowość, o tyle w praktyce takie rozwiązanie jest powszechne na rynku. Wskazanie siedziby jest jednym z obligatoryjnych elementów komparycji we wszelkiego rodzaju umowach cywilnoprawnych. Przenosząc te regulacje na grunt prawa pracy, pracodawcy od dawna wskazują adres siedziby w umowach o pracę.

Nowością jest jednak wprowadzony w art. 29 § 3<sup>2</sup> k.p. obowiązek poinformowania pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej o zmianie tego adresu, nie później niż w terminie 7 dni od zmiany.

W przypadku pracowników, których miejscem pracy jest siedziba pracodawcy, zmiana adresu siedziby jest równoznaczna ze zmianą ich miejsca pracy. To zaś wymaga wprowadzenia zmian do umowy o pracę w odpowiednim trybie (tzn. porozumieniem albo wypowiedzeniem zmieniającym). Tacy pracownicy już z samego faktu zmiany miejsca pracy otrzymują informację o zmianie adresu siedziby pracodawcy.

Dotychczas nie było jednak obowiązku przekazywania takiej informacji pracownikom terenowym ani pracującym zdalnie. W praktyce

zapewne i tak otrzymywali oni tę informację w ramach komunikacji wewnętrznej firmy. Zależało to jednak od kultury organizacji i woli pracodawcy.

Po zmianie przekazanie takiej informacji będzie obligatoryjne wobec wszystkich pracowników. Nieprzekazanie jej będzie stanowiło wykroczenie przeciwko prawom pracownika zagrożone karą grzywny do 30 tys. zł (art. 281 § 1 pkt 2a k.p.). Wydaje się, że wystarczające będzie wysłanie komunikatu e-mailowego zbiorczo, do wszystkich pracowników. Jeśli jednak jakaś grupa pracowników nie ma dostępu do służbowego e-maila, konieczne będzie przekazanie im informacji w innej formie. Co istotne, jeśli informacja ta przekazywana będzie w postaci elektronicznej, należy dopilnować, aby pracownik miał możliwość wydrukowania jej oraz zarchiwizowania dowodu przekazania tej informacji lub otrzymania jej przez pracownika (art. 29 § 3<sup>4</sup> k.p.)

### **Miejsca pracy**

Dotychczas w umowie o pracę wskazywane było miejsce pracy – patrząc literalnie, jedno. Praktyka pokazała jednak, zwłaszcza w dobie pracy zdalnej, że nierzadko pracownik ma więcej niż jedno miejsce pracy. Było to odzwierciedlane w umowach o pracę. Jak wskazał SN w wyroku z 19 marca 2008 r. (I PK 230/07) „(...) spełnienie wymagania przewidzianego w art. 29 § 1 pkt 2 k.p. może polegać na wskazaniu stałego miejsca pracy, na wskazaniu obok stałego miejsca pracy także niestałego miejsca (miejsc) pracy bądź na wskazaniu niestałych (zmiennych) miejsc pracy w sposób dostatecznie określony”. Wprowadzona do kodeksu pracy zmiana usankcjonowała stosowaną praktykę.

### **Dzień rozpoczęcia pracy**

Zmiana w tym zakresie powiązana jest ze zmianą art. 26 k.p. Dotychczas w umowie o pracę określało się termin rozpoczęcia pracy, który rozumiany był szerzej niż dzień kalendarzowy (por. powyżej). W tym samym momencie dochodziło do nawiązania stosunku pracy. W związku z przyjęciem, że stosunek pracy nawiązuje się w konkretnym dniu kalendarzowym, konieczna była również zmiana treści umowy o pracę w tym zakresie i sprecyzowanie, że musi ona określać konkretny dzień rozpoczęcia pracy.

## Warunki okresu próbnego

Omawiana nowelizacja kodeksu pracy wprowadza wiele nowości i zmian w zakresie okresu próbnego (zob. wcześniejsze rozdziały). Zmiany te znajdują odzwierciedlenie nie tylko w przepisach kodeksowych, ale również w treści umowy o pracę. Oprócz elementów, które muszą znaleźć się w każdej umowie o pracę, umowa na okres próbny musi zawierać również:

- a) czas jej trwania lub dzień jej zakończenia;
- b) postanowienie o przedłużeniu umowy o czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy – jeśli strony zdecydują się na wprowadzenie takiego rozwiązania;
- c) okres, na który strony zamierzają zawrzeć umowę na czas określony – w przypadku 1- i 2-miesięcznego okresu próbnego, który ma poprzedzać umowę na czas określony krótszy niż 12 miesięcy;
- d) postanowienie o wydłużeniu umowy na okres próbny o maksymalnie 1 miesiąc, jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy i strony zdecydują się na takie wydłużenie.

Spośród powyższych elementów punkt a) jest zawsze obligatoryjny, punkt c) jest obowiązkowy w przypadku zawierania umów na okres próbny w szczególnych, wymienionych tam warunkach. Wprowadzenie do umowy elementów wskazanych w punkt b) i d) jest fakultatywne. Zależy wyłącznie od woli stron.

Określenie dnia zakończenia umowy na okres próbny nie zawsze jest możliwe. Jeśli strony już na etapie zawierania umowy o pracę postanowią o przedłużeniu jej o czas usprawiedliwionych nieobecności pracownika w pracy, to w istocie nie wiedzą, w jakim dniu umowa się rozwiąże. Zależy to od tego, czy wystąpią usprawiedliwione nieobecności pracownika w pracy i ile one będą trwały. W takiej sytuacji jedyną opcją jest wskazanie w umowie czasu jej trwania.

W każdym innym przypadku określenie konkretnego dnia zakończenia umowy nie powinno nastręczać trudności. Wskazanie go daje pracownikowi swego rodzaju pewność warunków zatrudnienia i stanowi odzwierciedlenie celu dyrektywy 2019/1152, którym jest zapewnienie przejrzystych i przewidywalnych warunków pracy.

Co istotne, jeśli po umowie na okres próbny pracodawca zamierza zawrzeć z pracownikiem umowę na czas określony wynoszący co najmniej 12 miesięcy albo umowę na czas nieokreślony, to nie ma obowiązku wskazywania tej informacji w treści umowy na okres próbny.



## Zakończenie umowy na czas określony

Artykuł 4 ust 2. lit. e dyrektywy 2019/1152 wymaga, aby w przypadku umowy o pracę na czas określony pracownik był informowany o spodziewanym czasie trwania stosunku pracy lub dacie jego zakończenia. Przenosząc ten wymóg na grunt polskich przepisów, ustawodawca dodał w art. 29 § 1 pkt 7 k.p. obowiązek wskazania w treści umowy o pracę na czas określony czasu jej trwania lub dnia zakończenia.

Prawdą jest, że z dotychczasowych przepisów nie wynikał wprost obowiązek wskazywania tych informacji w treści umowy o pracę. W praktyce jednak informacja ta była wskazywana najczęściej poprzez określenie czasu, na jaki zawierana jest umowa na czas określony. Obowiązek ten wynikał pośrednio z wprowadzonego w 2016 r. limitu umów na czas określony zawieranych pomiędzy tymi samymi stronami stosunku pracy (tj. 33 miesiące). Nawet jednak przed tą zmianą pracodawcy wskazywali w umowie nie tylko jej rodzaj, ale również okres, na który jest zawierana. W tym zakresie zmiana ta nie jest rewolucyjna i potwierdza dotychczasową praktykę.

Wątpliwości mogą pojawić się w przypadku umowy na zastępstwo. Istotą tej umowy jest bowiem uzależnienie momentu jej rozwiązania od zdarzenia przeszłego i pewnego, którego konkretnej daty co do zasady pracodawca nie zna na etapie zawierania umowy. Dotychczas w treści takiej umowy wskazywało się, że jest ona zawierana na czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy zindywidualizowanego pracownika. Konieczność wskazania konkretnej daty rozwiązania umowy na zastępstwo wypaczałaby cel jej zawierania. Najczęściej ten rodzaj umowy stosowany jest w przypadku nieobecności pracowników związanych z rodzicielstwem. Pracodawca nie wie, ile realnie takie nieobecności będą trwać. Pracownik także chce mieć w tym zakresie elastyczność. Może złożyć przecież wniosek o skrócenie urlopu rodzicielskiego (co spowoduje skrócenie okresu nieobecności) albo o urlop wychowawczy (co z kolei wydłuży nieobecność). Wskazanie w umowie na zastępstwo konkretnej daty jej zakończenia mogłoby więc oznaczać, że zakończy się ona za wcześnie. To zaś wymagałoby od pracodawcy zawarcia kolejnej umowy, a niewykluczone, że również przeprowadzenia nowej rekrutacji. Wskazanie zbyt późnej daty oznaczałoby zaś, że po powrocie pracownika z urlopów związanych z rodzicielstwem jego stanowisko nadal będzie zajęte i pracodawca może mieć trudności z dopuszczeniem go do pracy na dotychczasowym stanowisku i zapewnieniem pracy. Żadne z tych rozwiązań nie jest dobre.

Podjmując zatrudnienie na podstawie umowy na zastępstwo pracownik wie, z czym to się wiąże. Ma świadomość, że na etapie zawierania umowy moment jej rozwiązania można wskazać jedynie w przybliżeniu. Nie oznacza to jednak, że umowa rozwiąże się z dnia na dzień, bez wcześniejszej wiedzy pracownika. Osoba, którą on zastępuje, pozostaje w kontakcie z pracodawcą. Komunikuje mu chęć wcześniejszego powrotu do pracy albo wydłużenia nieobecności. Rolą pracodawcy jest przekazywanie tych informacji pracownikowi zatrudnionemu na zastępstwo, tak żeby miał on świadomość, kiedy dojdzie do rozwiązania jego umowy i mógł zaplanować dalszą karierę.

### **Rekomendacje**

Należy zmienić wzór umowy o pracę i dostosować go do nowych przepisów.

# Rozdział 3.

## Wypowiedzenie umowy na czas określony

### Przyczyna

#### Stan dotychczasowy

Dotychczas pracodawca nie musiał uzasadniać wypowiedzenia umowy o pracę na czas określony. Było to duże ułatwienie i z punktu widzenia pracodawców znaczna przewaga umów na czas określony nad umowami na czas nieokreślony. Umożliwiały one pracodawcy szybsze i sprawniejsze rozstanie się z pracownikiem, bez konieczności drobiazgowego opisywania przyczyn wypowiedzenia. Przyczyny nie trzeba było wskazywać zarówno w przypadku zwolnienia związanego z jakością pracy pracownika, jak i w przypadku zwolnień z przyczyn leżących po stronie pracodawcy. Brak wskazywania przyczyny powodował, że pracownik nie mógł jej kwestionować przed sądem (nie miał czego). Jeśli więc wszystkie warunki formalne były spełnione (tzn. forma pisemna, pouczenie o przysługującym pracownikowi prawie odwołania się do sądu pracy, właściwa reprezentacja po stronie pracodawcy), to ryzyko skutecznego zakwestionowania przez pracownika wypowiedzenia było znikome. W praktyce też pracownicy stosunkowo rzadko odwoływali się od wypowiedzenia umowy na czas określony.

Te znaczne różnice pomiędzy umową na czas określony i umową na czas nieokreślony w polskim systemie prawnym dostrzeżone zostały przez Komisję Europejską. Wskazała ona, że przepisy kodeksu pracy dotyczące wypowiedzania umów na czas określony są niezgodne z przepisami Unii Europejskiej. W konsekwencji ustawodawca zdecydował się na zmianę przepisów i zrównanie umowy na czas określony z umową na czas nieokreślony w zakresie zasad ich wypowiedzania.

#### Nowe przepisy

Pierwszą konsekwencją tego zrównania jest obowiązek wskazywania w wypowiedzeniu umowy na czas określony przyczyny wypowiedzenia

(art. 30 § 4 k.p.). Przyczyna ta, analogicznie jak w przypadku wypowiedziania umów na czas nieokreślony, powinna być:

- a) prawdziwa – musi faktycznie wystąpić (nie może być zmyślona),
- b) rzeczywista – to, co jest wskazane w wypowiedzeniu musi być realnie tym, za co pracodawca zwalnia pracownika; przykładowo, jeśli prawdziwym powodem zwolnienia jest niska jakość pracy, a w wypowiedzeniu wskazana zostanie redukcja zatrudnienia w grupie zawodowej, to przyczyna ta nie będzie rzeczywista;
- c) konkretna – nie wystarczy ogólne sformułowanie, np. zła jakość pracy albo utrata zaufania; trzeba konkretnie wskazać, na czym zła jakość pracy polegała i co było powodem utraty zaufania,
- d) zrozumiała dla pracownika i możliwa do zweryfikowania w trakcie postępowania sądowego.

Prawidłowe sformułowanie przyczyny wypowiedzenia, która obroni się w sądzie, jest często żmudnym i długotrwałym procesem, wymagającym wiedzy i doświadczenia.

Jak wskazał SN w postanowieniu z 21 września 2022 r. (III PSK 256/21) „(...) celem regulacji zawartej w art. 30 § 4 k.p. jest umożliwienie pracownikowi obrony przed wypowiedzeniem (ewentualnie rozwiązaniem bez wypowiedzenia) umowy, a zatem ujęcie przyczyn powinno być na tyle konkretne i precyzyjne, aby umożliwiło pracownikowi rzeczową obronę w razie ewentualnego procesu. Podana przyczyna powinna być dostatecznie skonkretyzowana i jasna przede wszystkim dla adresata – pracownika. Rzeczą sądu rozpoznającego odwołanie jest ustalenie (w razie sporu), czy sformułowanie zawarte w oświadczeniu pracodawcy było dla pracownika dostatecznie zrozumiałe”.

Dodatkowym utrudnieniem jest to, że w razie sporu sądowego pracodawca nie może się powoływać na argumenty uzasadniające rozwiązanie umowy o pracę, które nie zostały wskazane w wypowiedzeniu, niezależnie od tego, jak dobre one są. Potwierdza to postanowienie SN z 27 lipca 2022 r. (III PSK 246/21), zgodnie z którym „(...) wynikający z art. 45 § 1 k.p. wymóg zasadności wypowiedzenia umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony implikuje ustanowienie z mocy art. 30 § 4 k.p. obowiązku wskazania przez pracodawcę w pisemnym oświadczeniu woli o rozwiązaniu stosunku zatrudnienia przyczyny owego wypowiedzenia. Wskazanie tejże przyczyny lub przyczyn przesądza o tym, iż spór przed sądem pracy może się toczyć tylko w ich granicach. Okoliczności podane pracownikowi na uzasadnienie decyzji o rozwiązaniu stosunku pracy, a następnie ujawnione w postępowaniu sądowym, muszą

być takie same, zaś pracodawca pozbawiony jest możliwości powoływania się przed organem rozstrzygającym spór na inne przyczyny mogące przemawiać za słusznością wypowiedzenia umowy”. Stanowisko to ma analogiczne zastosowanie do wypowiedzania umów na czas określony.

### **Rekomendacje**

Przygotowując wypowiedzenie umowy na czas określony, należy sformułować przyczynę wypowiedzenia tak, aby była ona konkretna i zrozumiała dla pracownika, pamiętając, że przed sądem można powoływać się tylko na okoliczności wskazane w wypowiedzeniu. Należy to zrobić dokładnie tak samo, jak w przypadku umowy na czas nieokreślony.

## **Konsultacja**

### **Stan dotychczasowy**

Dotychczas pracodawca nie miał obowiązku konsultowania ze związkiem zawodowym zamiaru wypowiedzenia umowy na czas określony. Znacznie przyspieszało to całą procedurę i eliminowało ryzyko, że pracownik przedwcześnie dowie się o zamierzeniach pracodawcy, tak jak ma to niestety często miejsce w przypadku wypowiedzania umów na czas nieokreślony, i skorzysta ze zwolnienia lekarskiego.

### **Nowe przepisy**

Zrównanie umowy na czas określony z umową na czas nieokreślony w zakresie ich wypowiedzania powoduje konieczność skonsultowania zamiaru wypowiedzenia tej umowy z zakładową organizacją związkową.

Pracodawca zobowiązany jest poinformować na piśmie reprezentującą pracownika zakładową organizację związkową o zamiarze wypowiedzenia pracownikowi umowy, wraz z podaniem przyczyny wypowiedzenia (art. 38 § 1 k.p.). Związek zawodowy ma 5 dni na zgłoszenie pracodawcy zastrzeżeń, jeśli uważa, że wypowiedzenie byłoby nieuzasadnione (art. 38 § 2 k.p.). Dopiero po upływie tego terminu pracodawca może wręczyć pracownikowi wypowiedzenie.

Oczywiście konsultacji podlegają wyłącznie wypowiedzenia wręczone pracownikom korzystającym z obrony związku zawodowego. Przed wysłaniem informacji o zamiarze wypowiedzenia umowy o pracę pracodawca powinien więc uzyskać informację, czy dany pracownik jest

objęty obroną związku. Związek zawodowy ma 5 dni na udzielenie tej informacji (art. 30 ust. 3 ustawy o związkach zawodowych<sup>5</sup>).

W praktyce więc całą ww. procedurę trzeba rozpocząć 12 dni przed planowaną datą wręczenia wypowiedzenia.

Brak skonsultowania ze związkiem zawodowym zamiaru wypowiedzenia umowy o pracę jest wadą formalną wypowiedzenia. Wypowiedzenie jest co prawda skuteczne (tj. dochodzi do rozwiązania umowy o pracę), ale może być przez pracownika podważone w sądzie.

### **Rekomendacje**

Pracodawcy, u których działają związki zawodowe, powinni z odpowiednim wyprzedzeniem planować i rozpoczynać procedurę wypowiedzenia umowy o pracę na czas określony (lub nieokreślony). Jeśli pracownik jest objęty obroną związku zawodowego, nie da się tego zrobić z dnia na dzień.

## **Roszczenia przy odwołaniu**

### **Stan dotychczasowy**

Dotychczas odwołując się od wypowiedzenia umowy na czas określony pracownik mógł domagać się jedynie odszkodowania. Odszkodowanie przysługiwało w wysokości wynagrodzenia za czas, do upływu którego umowa miała trwać, nie więcej jednak niż za 3 miesiące. Wyjątek od tej zasady stanowili pracownicy szczególnie chronieni przed wypowiedzeniem umowy o pracę (np. osoby w wieku przedemerytalnym, pracownicy w okresie ciąży lub urlopu macierzyńskiego). W ich przypadku roszczenie o przywrócenie do pracy było możliwe (art. 50 § 3-5 k.p., uchylony przez ustawę nowelizującą).

### **Nowe przepisy**

Nowelizacja kodeksu pracy zrównuje w pewnym sensie umowy na czas określony i umowy na czas nieokreślony w zakresie roszczeń, które pracownik może podnosić. Może on domagać się:

- a) uznania wypowiedzenia za bezskuteczne, a jeżeli do czasu orzekania przez sąd umowa uległa już rozwiązaniu – przywrócenia do pracy na poprzednich warunkach, albo

---

<sup>5</sup> Ustawa z 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 854).

b) odszkodowania (art. 45 § 1 k.p.).

Powyższe uprawnienie nie jest bezwzględne. Jeżeli bowiem przed wydaniem przez sąd orzeczenia upłynie termin, do którego umowa o pracę zawarta na czas określony miała trwać, lub jeżeli przywrócenie do pracy byłoby niewskazane ze względu na krótki okres, jaki pozostał do upływu tego terminu, pracownikowi przysługuje wyłącznie odszkodowanie (art. 45 § 2 k.p.).

Co do zasady, odszkodowanie przysługuje w wysokości wynagrodzenia za okres od 2 tygodni do 3 miesięcy, nie niższej jednak od wynagrodzenia za okres wypowiedzenia. Jeśli jednak umowa rozwiązałaby się przed wydaniem przez sąd orzeczenia, albo przywrócenie do pracy byłoby niecelowe ze względu na pozostały, krótki okres jej trwania, odszkodowanie przysługuje w wysokości wynagrodzenia za czas, do upływu którego umowa miała trwać, nie więcej jednak niż za 3 miesiące.

Mając na względzie czas trwania postępowań w sądach pracy oraz limit długości umów na czas określony, prawdopodobieństwo przywrócenia pracownika do pracy jest znikome.

#### **Rekomendacja**

Po złożeniu przez pracownika odwołania od wypowiedzenia umowy o pracę należy założyć rezerwę finansową na pokrycie roszczeń pracownika i kosztów związanych z prowadzeniem sporu.

# Rozdział 4.

## Wniosek o zmianę formy zatrudnienia – nowy art. 29<sup>3</sup> k.p.

### **Stan dotychczasowy**

Dotychczas obowiązujące przepisy przewidywały możliwość złożenia przez pracownika wniosku dotyczącego zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę. To uprawnienie dotyczyło jednak tylko pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy. W razie skorzystania przez pracownika z tego prawa, pracodawca powinien w miarę możliwości uwzględnić wniosek pracownika. Po wejściu w życie nowych przepisów ten przepis zostanie uchylony.

### **Nowe przepisy**

Nowe przepisy wprowadzają prawo pracownika do złożenia pracodawcy wniosku o zmianę rodzaju umowy o pracę na umowę o pracę 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. Nowa regulacja rozszerzy znacząco uprawnienia pracowników. Reguluje to nowy art. 29<sup>3</sup> k.p.

Proponowany przepis art. 29<sup>3</sup> k.p. stanowi implementację art. 12 ust. 1 dyrektywy 2019/1152. Polski ustawodawca nie zdecydował się na możliwość złągodzenia zasad dotyczących wnioskowania o zmianę formy zatrudnienia wobec drobniejszych pracodawców, mimo iż dyrektywa dawała państwom członkowskim taką możliwość. W konsekwencji nowe zasady należy stosować w takim samym zakresie do wszystkich pracodawców bez względu na ich wielkość.

### **Wymogi formalne**

Możliwość skorzystania z tego uprawnienia przez pracowników uzależniona jest od spełnienia określonych wymogów:

1. W dniu złożenia wniosku pracownik musi pracować u danego pracodawcy co najmniej 6 miesięcy.
2. Wnioskujący nie może być w okresie próbnym.
3. Z wnioskiem można wystąpić tylko jeden raz w roku kalendarzowym.



## Okres zatrudnienia i wnioski w okresie próbnym

Ustalając długość okresu zatrudnienia uprawniającą pracownika do wystąpienia z takim wnioskiem, należy uwzględnić:

- 1) okres zatrudnienia u aktualnego pracodawcy, do którego pracownik wystąpił z wnioskiem;
- 2) okres zatrudnienia u poprzedniego pracodawcy, jeżeli zmiana pracodawcy nastąpiła na zasadach określonych w art. 23<sup>1</sup> k.p. oraz
- 3) okres zatrudnienia u poprzedniego pracodawcy, gdy z mocy odrębnych przepisów nowy pracodawca jest następcą prawnym w stosunkach pracy nawiązanych przez pracodawcę poprzednio zatrudniającego tego pracownika.

Obliczając okres zatrudnienia u aktualnego pracodawcy, bierze się pod uwagę czas trwania wszystkich umów o pracę zawartych pomiędzy tymi stronami, tj. umowy o pracę na okres próbny, umowy o pracę na czas określony i na czas nieokreślony. Przy obliczaniu tego okresu nie ma bowiem znaczenia ustanowiona przez przepis zasada, że prawo to nie dotyczy pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę na okres próbny. Ta reguła oznacza jedynie, że z wnioskiem nie można wystąpić w okresie próbnym. Natomiast przy obliczaniu stażu pracy na potrzeby tego uprawnienia należy uwzględnić całkowity okres zatrudnienia u pracodawcy na podstawie wszystkich dotychczasowych umów o pracę.

Skoro przepis wprowadza co najmniej 6-miesięczny wymóg zatrudnienia, to można postawić pytanie, dlaczego wskazano, że opisane uprawnienie nie przysługuje pracownikowi w okresie próbnym, skoro umowy na okres próbny trwają zasadniczo maksymalnie 3 miesiące. Po wejściu w życie nowych przepisów umowy o pracę na okres próbny będą mogły zostać wydłużone i to w niektórych przypadkach dość znacząco. Jak już wspomniano, strony takiej umowy będą bowiem miały możliwość wydłużenia czasu trwania okresu próbnego o np. czas usprawiedliwionych nieobecności pracownika w pracy, w tym o okres zwolnień chorobowych. W konsekwencji zatem dopuszczalne będzie wydłużenie umowy na okres próbny nawet o kilka miesięcy w razie np. długotrwałej choroby pracownika. Zgodnie z komentowanym przepisem pracownik, którego umowa na okres próbny uległa przedłużeniu i łączny staż pracy u danego pracodawcy przekroczył 6 miesięcy, nie będzie mógł wystąpić z wnioskiem o inną formę zatrudnienia.

W związku z faktem, iż skutkiem przejścia zakładu pracy (bądź jego części) na podstawie art. 23<sup>1</sup> k.p. jest kontynuacja zatrudnienia, okres pracy u poprzedniego pracodawcy również należy uwzględnić na potrzeby tego przepisu. Z momentem przejścia zakładu pracy (jego części) nowy pracodawca staje się bowiem z mocy prawa stroną w dotychczasowych stosunkach pracy. Nowy pracodawca i przejmowani pracownicy nie muszą podejmować jakichkolwiek działań, w tym nie podpisują nowych umów o pracę. Stosunek pracy jest kontynuowany na dotychczasowych zasadach i warunkach. W takim przypadku nie ma bowiem przerwy w zatrudnieniu. W konsekwencji pracownik, który chce wystąpić z wnioskiem o inną formę zatrudnienia, obliczając swój okres zatrudnienia, uwzględnia także staż pracy u poprzedniego pracodawcy.

Z kolei odrębne przepisy, na mocy których nowy pracodawca jest następcą prawnym w stosunkach pracy nawiązanych przez pracodawcę poprzednio zatrudniającego tego pracownika, to przepisy regulujące podobne konstrukcje do wskazanych w art. 23<sup>1</sup> k.p. Przykładowo będzie to art. 22 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych<sup>6</sup>. Zgodnie z tym przepisem pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, można na jego wniosek lub za jego zgodą przenieść do pracy w innej jednostce, w tej samej lub innej miejscowości, w każdym czasie, jeżeli nie narusza to ważnego interesu jednostki, która dotychczas zatrudniała pracownika samorządowego, oraz przemawiają za tym ważne potrzeby po stronie jednostki przejmującej.

W praktyce często zdarzają się sytuacje, w których pracownicy zostają przejęci przez innego pracodawcę na podstawie trójstronnego porozumienia. Takie porozumienie zawierane jest pomiędzy pracodawcami a pracownikiem i do zmiany pracodawcy dochodzi na podstawie rozwiązania aktualnej umowy o pracę i zawarcia nowej z nowym pracodawcą. W takich sytuacjach jednak nie dochodzi do przejścia zakładu pracy (bądź jego części) na podstawie art. 23<sup>1</sup> k.p. Często w porozumieniu pomiędzy pracodawcami i pracownikiem strony zapewniają pracownikowi analogiczne warunki zatrudnienia, jakie miał u poprzedniego pracodawcy. Nie ma to jednak znaczenia dla oceny, czy doszło do przejścia zakładu pracy (bądź jego części) na nowego pracodawcę. Dotychczasowe stosunki pracy zostają rozwiązane, najczęściej na podstawie porozumienia stron o rozwiązaniu umowy o pracę. Z kolei nowy

---

<sup>6</sup> Ustawa z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530).

pracodawca i pracownicy podpisują nowe umowy o pracę, a więc nie ma tutaj kontynuacji zatrudnienia. W takich sytuacjach okres zatrudnienia u poprzedniego pracodawcy nie będzie wliczany do okresu zatrudnienia uprawniającego pracownika do wystąpienia z wnioskiem o zmianę formy zatrudnienia.

## **Częstotliwość wystąpienia z wnioskiem przez pracownika**

Nowy przepis wprowadza zasadę, że z wnioskiem o zmianę formy zatrudnienia pracownik może wystąpić jedynie raz w roku kalendarzowym. Jeżeli pracownik nie skorzysta z tego prawa, to uprawnienie do wystąpienia z takim wnioskiem nie przejdzie na kolejny rok. W kolejnym roku zatem pracownik nie będzie miał prawa do złożenia dwóch wniosków o zmianę formy zatrudnienia.

## **Formy zatrudnienia objęte wnioskiem pracownika**

Pracownik może wnioskować o:

1. Zmianę rodzaju umowy o pracę na umowę o pracę na czas nieokreślony lub
2. Bardziej przewidywalne i bezpieczne warunki pracy, w tym polegające na:
  - a) zmianie rodzaju pracy lub
  - b) zatrudnieniu w pełnym wymiarze czasu pracy.

Z wnioskiem o zmianę rodzaju umowy o pracę na umowę o pracę na czas nieokreślony mogą wystąpić pracownicy, którzy związani są z pracodawcą umowami na czas określony. Jak wynika z przepisu, z takim wnioskiem nie może bowiem wystąpić pracownik zatrudniony na umowę o pracę na okres próbny.

Więcej problemów praktycznych może rodzić natomiast ustalenie rozumienia pojęć bardziej przewidywalnych i bezpiecznych warunków pracy. Nowe przepisy nie definiują bowiem tych pojęć. Odpowiedzi można zatem szukać w dyrektywie. Częściowo odpowiedzi udziela motyw 36 dyrektywy 2019/1152. Zgodnie z jego treścią „(...) należy popierać przejście do bezpieczniejszych form zatrudnienia, jeśli pracodawcy mają możliwość zaoferowania pracownikom objętym niestandardowymi formami zatrudnienia przejście na zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy lub na umowę na czas nieokreślony”. Dyrektywa wskazuje

zatem, że bardziej przewidywalne i bezpieczne warunki pracy to przede wszystkim zatrudnienie na czas nieokreślony i zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy. Polski ustawodawca w nowym przepisie wskazał odrębnie na zmianę rodzaju umowy na umowę bezterminową i odrębnie na bardziej przewidywalne i bezpieczne warunki pracy, wskazując w tym ostatnim przypadku jedynie przykłady możliwych zmian (tj. zmianę rodzaju pracy i zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy). Oznacza to, iż w zależności od danej sytuacji i stosowanych w zakładzie pracy rozwiązań pracownik może wnioskować także o inne rozwiązania niż wskazane bezpośrednio w przepisie.

Rodzaj pracy wskazany jest w umowie o pracę. Jest jej obligatoryjnym elementem. Może być określony poprzez wpisanie nazwy stanowiska, funkcji, zawodu, specjalności, opisu charakteru pracy lub zadań, które ma realizować pracownik. W praktyce często rodzaj pracy wskazany w umowie jest doprecyzowany w zakresie obowiązków pracownika, a także w poleceniach pracodawcy, które oczywiście muszą dotyczyć pracy i być zgodne z przepisami prawa i z umową o pracę. Na podstawie omawianego uprawnienia pracownik może zatem wnioskować o zmianę rodzaju pracy wskazanego w umowie o pracę. Warunki pracy na proponowanym przez pracownika innym rodzaju pracy powinny być zatem bardziej przewidywalne i bezpieczne niż dotychczasowe. Przykładowo z takim wnioskiem może zatem wystąpić pracownik, który wykonuje prace szczególnie niebezpieczne, o ile jego pracodawca ma w ogóle możliwość powierzenia mu innego, bardziej bezpiecznego rodzaju pracy. Dotyczyć to może także przypadków, w których w danym zakładzie pracy określony rodzaj pracy powierzany jest przede wszystkim na umowy terminowe czy w niepełnym wymiarze czasu pracy (z uwagi np. na potrzeby pracodawcy). W takich sytuacjach pracownik również może wystąpić z wnioskiem o zmianę rodzaju pracy (co skutkować będzie również zmianą wymiaru czasu pracy na pełen etat czy też bezterminowym zatrudnieniem).

## **Wniosek pracownika**

We wniosku o zmianę rodzaju umowy o pracę lub wniosku o bardziej przewidywalne i bezpieczne warunki pracy pracownik powinien wskazać:

- 1) swoje dane;
- 2) rodzaj aktualnej umowy o pracę zawartej z pracodawcą;

- 3) swój okres zatrudnienia w zakładzie pracy (ewentualnie u poprzedniego pracodawcy, jeżeli zmiana pracodawcy nastąpiła na zasadach określonych w art. 23<sup>1</sup> k.p., a także w sytuacji, jeżeli nowy pracodawca jest następcą prawnym w stosunkach pracy nawiązanych przez pracodawcę poprzednio zatrudniającego tego pracownika);
- 4) wskazanie, o jaką formę zatrudnienia wnioskuje oraz wyjaśnienie, dlaczego pracownik uważa, że proponowany przez niego rodzaj pracy jest bardziej bezpieczny czy przewidywalny i dlaczego wnosi o zmianę; ten ostatni element jest istotny w celu oceny wniosku przez pracodawcę, bowiem pracodawca udzielając odpowiedzi powinien wziąć pod uwagę zarówno własne potrzeby, jak i potrzeby pracownika.

Wniosek pracownika może mieć zarówno postać papierową, jak i elektroniczną. Oznacza to, iż pracownik może złożyć wniosek podpisując go „mokrym” podpisem, bezpiecznym podpisem elektronicznym, ale również wniosek może być wysłany e-mailem, za pośrednictwem SMS-a lub złożony w systemie elektronicznym stosowanym przez pracodawcę. W celach porządkowych pracodawca może wprowadzić zasady składania takich wniosków, wskazując w wewnętrznych regulacjach np. że wniosek powinien być złożony w systemie stosowanym przez pracodawcę.

### **Obowiązki pracodawcy**

Pracodawca ma jeden miesiąc na udzielenie odpowiedzi na wniosek pracownika o zmianę formy zatrudnienia. Termin ten liczony jest od dnia złożenia wniosku przez pracownika.

Zgodnie z przepisami pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika.

Odpowiedź pracodawcy na wniosek pracownika (podobnie jak wniosek pracownika) może mieć postać papierową, jak i elektroniczną. W praktyce zatem pracodawca może wysłać do pracownika e-maila z odpowiedzią. Możliwe jest także wysłanie odpowiedzi w systemie elektronicznym stosowanym przez pracodawcę.

Oceniając wniosek pracownika pracodawca zobowiązany jest uwzględnić zarówno własne potrzeby, jak i potrzeby pracownika.

Jeżeli pracodawca godzi się na wniosek pracownika, nie musi uzasadniać swojej odpowiedzi. Wystarczająca będzie informacja o akceptacji wniosku złożona w postaci papierowej lub elektronicznej. Natomiast

odmowa uwzględnienia wniosku wymaga już uzasadnienia. W uzasadnieniu pracodawca powinien wyjaśnić, z jakich względów nie może zmienić pracownikowi formy zatrudnienia na wnioskowaną przez niego. Powinien zatem wskazać konkretne okoliczności, które to uniemożliwiają.

Co istotne, przepisy nie wprowadzają sankcji dla pracodawcy za odmowę wniosku pracownika. Oczywiście oceniając wniosek pracodawca musi się kierować zasadami równego traktowania i niedyskryminacji.

Natomiast zgodnie z nowym brzmieniem art. 281 § 1 pkt 2b k.p. nieudzielenie pracownikowi w terminie w postaci papierowej lub elektronicznej odpowiedzi na wniosek zmianę formy zatrudnienia lub niepoinformowanie o przyczynie odmowy uwzględnienia takiego wniosku stanowi wykroczenie (zagrożone karą grzywny od 1000 zł do 30 000 zł). Z punktu widzenia pracodawcy i opisanego ryzyka karnego bardzo istotne jest zatem dotrzymanie miesięcznego terminu na udzielenie odpowiedzi na wniosek oraz wskazanie przyczyny odmowy (jeżeli pracodawca odmawia pracownikowi). Co istotne, w celu uniknięcia odpowiedzialności odpowiedź pracodawcy musi także mieć odpowiednią postać (tj. papierową lub elektroniczną). Nie będzie wystarczające udzielenie odpowiedzi w formie ustnej i to nawet w razie uwzględnienia wniosku pracownika.

### **Rekomendacje**

Pracodawca powinien opracować nowe wzory wniosków w postaci papierowej lub elektronicznej o:

- a) zmianę rodzaju umowy o pracę na czas nieokreślony,
- b) bardziej przewidywalne i bezpieczne warunki pracy.

Warto także rozważyć uporządkowanie zasad składania wniosków przez pracowników np. w stosowanym przez pracodawcę systemie elektronicznym czy e-mailowo na wskazany do tego celu adres e-mailowy.

# Rozdział 5.

## Możliwość podjęcia przez pracownika innej pracy

### **Stan dotychczasowy**

Dotychczas nie było w kodeksie pracy przepisu, który wprost stanowiłby o tym, iż pracodawca nie może zakazać pracownikowi jednoczesnego pozostawania w stosunku pracy z innym pracodawcą lub jednoczesnego pozostawania w stosunku prawnym będącym podstawą świadczenia pracy inną niż stosunek pracy. Jednakże brak takiej regulacji nie oznaczał, iż pracodawca mógł w każdej sytuacji wprowadzić taki zakaz. Ograniczenie w tym zakresie wynika bowiem z art. 10 k.p., zgodnie z którym każdy ma prawo do swobodnie wybranej pracy i nikomu, z wyjątkiem przypadków określonych w ustawie, nie można zabronić wykonywania zawodu. Dodatkowo za takim podejściem przemawia także wyrażone w art. 11 k.p. prawo pracownika do swobody nawiązania stosunku pracy, która po stronie pracownika oznacza swobodę wyboru zawodu, miejsca pracy, pracodawcy. Natomiast wszelkie ograniczenia wolności pracy wymagają drogi ustawowej.

Wyjątkiem jest oczywiście zawarcie z pracownikiem umowy o zakazie konkurencji w trakcie trwania stosunku pracy. W zakresie określonym w takiej umowie pracownik zobowiązany jest bowiem do powstrzymania się od wykonywania działalności, która jest konkurencyjna wobec działalności pracodawcy. Podstawą prawną do zawarcia takiej umowy jest art. 101<sup>1</sup> k.p., zgodnie z którym w zakresie określonym w odrębnej umowie pracownik nie może prowadzić działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy ani też świadczyć pracy w ramach stosunku pracy lub na innej podstawie na rzecz podmiotu prowadzącego taką działalność.

Natomiast w dotychczasowym stanie prawnym wątpliwości dotyczyły wprowadzenia pracownikowi zakazu podejmowania dodatkowej aktywności w razie braku umowy o zakazie konkurencji. Sądy stoją na stanowisku, iż taka możliwość była bardzo ograniczona. Było to dopuszczalne prawnie zasadniczo jedynie w przypadkach, w których za takim podejściem przemawiał rzeczywisty interes pracodawcy, a pracownik otrzymał godziwe wynagrodzenie za pracę rekompensujące

wprowadzone ograniczenia. W razie braku takiej umowy, nie można było bowiem automatycznie przyjąć, że podejmowanie działalności konkurencyjnej jest równoznaczne z naruszeniem obowiązku dbałości o dobro zakładu pracy. W konsekwencji przyjmowało się, że ograniczenie pracownikom możliwości podejmowania dodatkowej aktywności zawodowej bez zawarcia umowy o zakazie konkurencji stanowi ingerencję w sprawy życiowe pracownika i wymagało bardzo ostrożnościowego podejścia.

### **Nowe przepisy**

Nowy art. 26<sup>1</sup> k.p. wprowadza wyraźny zakaz dla pracodawcy ograniczania pracownikom możliwości jednoczesnego pozostawania w stosunku pracy z innym pracodawcą lub jednoczesnego pozostawania w stosunku prawnym będącym podstawą świadczenia pracy innym niż stosunek pracy. Wyłączenie to nie będzie miało zastosowania do przypadków, gdy zawarta została umowa o zakazie konkurencji w trakcie trwania stosunku pracy, jak i w sytuacji, gdy przepisy odrębne stanowią inaczej

Wprowadzenie tak jednoznacznej regulacji oznacza, że pracodawca będzie mógł zabronić wyłącznie takiej pracy, która jest konkurencyjna w stosunku do działalności pracodawcy i to pod warunkiem zawarcia z pracownikiem umowy o zakazie konkurencji.

### **Skutki dla pracodawcy**

Nowe przepisy wprowadzają także zasadę, zgodnie z którą przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie umowy o pracę lub jej rozwiązanie bez wypowiedzenia przez pracodawcę, przyczyny uzasadniającej przygotowanie do wypowiedzenia lub rozwiązania umowy bez wypowiedzenia albo przyczyny zastosowania działania mającego skutek równoważny z rozwiązaniem umowy o pracę nie może stanowić jednoczesne pozostawanie w stosunku pracy z innym pracodawcą lub jednoczesne pozostawanie w stosunku prawnym będącym podstawą świadczenia pracy innym niż stosunek pracy, chyba że ograniczenia w tym zakresie wynikają z odrębnych przepisów albo strony stosunku pracy zawarły umowę o zakazie konkurencji. Oznacza to, iż w razie braku umowy o zakazie konkurencji (bądź przepisów odrębnych) zasadniczo pracodawca nie będzie mógł wypowiedzieć (rozwiązać) umowy o pracę właśnie z powodu podjęcia przez



pracownika innej pracy. W tym kontekście niezmiernie istotne jest rozważenie zawarcia umów o zakazie konkurencji z kluczowymi pracownikami.

### **Rekomendacje**

Aktualnie nie będzie już możliwości zakazania pracownikom wykonywania dodatkowej działalności bez umowy o zakazie konkurencji (oraz w przypadkach wynikających z przepisów odrębnych). Oznacza to, iż pracodawcy powinni podjąć określone działania zabezpieczające. Należy do nich w szczególności ocena, czy wszyscy kluczowi dla firmy pracownicy są związani umowami o zakazie konkurencji. Sugerowane działania to:

- a) w pierwszej kolejności przegląd stanowisk pracy pod kątem konieczności zawarcia umów o zakazie konkurencji z pracownikami – takie umowy są istotne w szczególności na stanowiskach kluczowych pracowników (zarząd, dyrektorzy, kierownicy, managerowie itp.);
- b) ocena, czy z wszystkimi kluczowymi pracownikami pracodawca zawarł umowy o zakazie konkurencji;
- c) w braku takich umów – niezwłoczne przygotowanie i podpisanie umów z kluczowym personelem.

Poza powyższymi działaniami konieczna jest także weryfikacja projektów umów o zakazie konkurencji pod kątem prawidłowych postanowień. Postanowienia niezgodne z nowym przepisem należy odpowiednio zmienić.

W praktyce bardzo często umowy o zakazie konkurencji posiadają postanowienia zakazujące pracownikom dodatkowej aktywności, która nie jest działalnością konkurencyjną. W umowach z pracownikami są także postanowienia zobowiązujące pracowników do uzyskania zgody lub choćby poinformowania pracodawcy o zamiarze podjęcia każdej dodatkowej działalności przez pracownika (a więc także takiej, która nie jest konkurencyjna wobec działalności pracodawcy). Takie postanowienia umów będą mogły być kwestionowane, co może mieć szczególne znaczenie w sytuacji, gdy pracodawca będzie chciał wyciągnąć negatywne konsekwencje wobec pracownika, który nie zrealizuje tych zobowiązań. Co do zasady bowiem trudno będzie uzasadnić możliwość zastosowania sankcji wobec pracownika w takich przypadkach. Przykładowo zatem pracodawca zasadniczo nie będzie mógł wypowiedzieć pracownikowi umowy o pracę

w sytuacji, gdy ten podjął dodatkową aktywność zawodową (niekonkurencyjną) bez poinformowania o tym pracodawcy. Nowe przepisy wprost zakazują takich działań pracodawcy.

# Rozdział 6.

## Ochrona pracownika przed zwolnieniem art. 29<sup>4</sup> § 1 i 2 k.p.

### **Stan dotychczasowy**

Przed zmianą przepisów kodeks pracy nie przewidywał tak szerokiej ochrony pracowników przed zwolnieniem z pracy. W szczególności nie było zakazu prowadzenia przygotowań do wypowiedzenia czy rozwiązania umowy o pracę. Rozszerzenie ochrony pracowników jest nowym uprawnieniem.

### **Nowe przepisy**

Zgodnie z treścią nowego art. 29<sup>4</sup> k.p. przyczyny:

- a) uzasadniającej wypowiedzenie umowy o pracę lub jej rozwiązanie bez wypowiedzenia przez pracodawcę,
- b) uzasadniającej przygotowanie do wypowiedzenia lub rozwiązania umowy bez wypowiedzenia albo
- c) przyczyny zastosowania działania mającego skutek równoważny z rozwiązaniem umowy o pracę

nie może stanowić:

- 1) wystąpienie przez pracownika z wnioskiem o zmianę formy zatrudnienia (art. 29<sup>3</sup> § 1 k.p.);
- 2) jednoczesne pozostawanie w stosunku pracy z innym pracodawcą lub jednoczesne pozostawanie w stosunku prawnym będącym podstawą świadczenia pracy innym niż stosunek pracy, chyba że ograniczenia w tym zakresie wynikają z odrębnych przepisów albo zachodzi przypadek określony w art. 101<sup>1</sup> § 1 k.p. (strony zawarły umowę o zakazie konkurencji w trakcie zatrudnienia);
- 3) dochodzenie przez pracownika udzielenia informacji o warunkach zatrudnienia i ich zmianie (art. 29 § 3, 29 § 3<sup>3</sup> k.p.), informacji o zmianie adresu siedziby pracodawcy (art. 29 § 32 k.p.), dodatkowych informacji dla pracowników wysyłanych do innego państwa członkowskiego lub państwa trzeciego (art. 29<sup>1</sup> § 2 i 4 k.p.);
- 4) skorzystania z praw, o których mowa w art. 94<sup>13</sup> § 2 k.p. dotyczących szkoleń zapewnianych przez pracodawcę.

Dodatkowo nowe przepisy nakładają na pracodawcę obowiązek udowodnienia, że przy rozwiązywaniu umowy o pracę lub zastosowaniu

działania mającego skutek równoważny z rozwiązaniem umowy o pracę kierował się innymi powodami innymi niż wskazane powyżej.

Celem przepisu jest zapewnienie pracownikom ochrony przed opisanymi w nim działaniami pracodawcy w ściśle określonych przypadkach. Pracodawca nie może zatem w tych sytuacjach wyciągać wobec pracownika konsekwencji.

## **Przypadki objęte ochroną**

Przepis wprowadza ochronę pracowników w ściśle określonych, wskazanych powyżej przypadkach. Co istotne, ochrona obejmuje wszystkich pracowników zatrudnionych na podstawie umów o pracę, tj. bez względu na rodzaj umowy, zatrudnienie w pełnym bądź niepełnym wymiarze czasu pracy, a także posiadanie statusu uprzywilejowanego (np. przebywanie na urlopie, zwolnieniu chorobowym, objęcie szczególną ochroną w związku z korzystaniem z uprawnień rodzicielskich).

Objęcie tych osób ochroną nie oznacza, że pracodawca w ogóle nie może wypowiedzieć czy rozwiązać umów o pracę z tymi pracownikami. Istotna jest przyczyna, dla której pracodawca zamierza się z nimi rozstać. Jeżeli zatem pracownik, który np. złożył wniosek o zmianę formy zatrudnienia, otrzyma negatywną ocenę pracy, pracodawca będzie mógł wypowiedzieć takiej osobie umowę o pracę. Jednakże przyczyną uzasadniającą wypowiedzenie w tym przypadku nie może być fakt złożenia wniosku o zmianę formy zatrudnienia, ale ocena jego pracy. W razie sporu z pracownikiem ciężar dowodowy przesunięty jest na pracodawcę. To pracodawca będzie musiał wykazać, że decydując o rozstaniu się z pracownikiem kierował się obiektywnymi przyczynami (np. jak we wskazanym przykładzie – oceną pracy pracownika), a nie okolicznościami wskazanymi w tym przepisie.

## **Zastosowanie działania mającego równoważny skutek z rozwiązaniem umowy o pracę**

Nowym terminem w kodeksie pracy będzie zastosowanie działania mającego równoważny skutek z rozwiązaniem umowy o pracę. Przepisy wskazują, iż pracodawca nie będzie mógł podjąć takiego działania wobec pracownika z uwagi na okoliczności wskazane powyżej (np. w razie wystąpienia przez pracownika z wnioskiem o zmianę formy zatrudnienia czy w razie jednoczesnego pozostawiania przez pracownika

w stosunku pracy z innym pracodawcą). Przepisy jednak nie wyjaśniają, jakie to mogą być działania pracodawcy. W kodeksie pracy nie ma definicji takich działań i nowe przepisy jej nie wprowadzają, co należy uznać za błąd ustawodawcy.

Pytanie o znaczenie tego pojęcia pozostaje zatem otwarte. Za działania mające równoważny skutek do rozwiązania umowy może być uznana decyzja pracodawcy o nieprzedłużeniu umowy terminowej. Przykładowo, przepis ten może znaleźć zastosowanie w sytuacji, gdy strony stosunku pracy są związane umową na czas określony, a pracownik złożył pracodawcy wniosek o zmianę formy zatrudnienia, żądając zawarcia umowy na czas nieokreślony. Pracodawca natomiast z uwagi na to żądanie postanowił nie przedłużyć pracownikowi umowy o pracę. Takie podejście oznacza istotne rozszerzenie odpowiedzialności pracodawcy. W praktyce bowiem dochodzi tutaj do zrównania w skutkach wypowiedzenia czy rozwiązania umowy z jej nieprzedłużeniem.

## **Ochrona pracownika korzystającego z elastycznej organizacji pracy**

Elastyczna organizacja pracy jest nowym uprawnieniem pracowników, którzy wychowują dziecko do ukończenia przez nie 8. roku życia. Takie osoby mogą wystąpić do pracodawcy z wnioskiem o zastosowanie elastycznej organizacji pracy, przez którą należy rozumieć:

- 1) pracę zdalną;
- 2) system przerywanego czasu pracy;
- 3) system skróconego tygodnia pracy;
- 4) przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy;
- 5) rozkład czasu pracy przewidujący różne godziny rozpoczynania pracy (przedział czasu, w którym pracownik decyduje o godzinie rozpoczęcia pracy);
- 6) indywidualny rozkład czasu pracy;
- 7) obniżenie wymiaru czasu pracy.

Pracodawca musi rozpatrzyć ten wniosek, uwzględniając zarówno potrzeby pracownika, w tym termin i przyczynę konieczności korzystania z elastycznej organizacji pracy, a także potrzeby i możliwości pracodawcy, w tym konieczność zapewnienia normalnego toku pracy, organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.

Pracodawca musi poinformować 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. Musi to zrobić w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.

Nowe przepisy wprowadzają ochronę pracowników, którzy wystąpią do pracodawcy z wnioskiem o zastosowanie elastycznej organizacji pracy.

Złożenie przez pracownika wniosku o elastyczną organizację pracy nie może stanowić:

- a) przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie umowy o pracę lub jej rozwiązanie bez wypowiedzenia przez pracodawcę i
- b) przyczyny uzasadniającej prowadzenie przygotowania do wypowiedzenia lub rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia.

Przepisy nakładają na pracodawcę obowiązek udowodnienia, że przy rozwiązywaniu umowy o pracę lub zastosowaniu działania mającego skutek równoważny z rozwiązaniem umowy o pracę kierował się innymi powodami niż wskazane powyżej.

### **Rekomendacje**

Z uwagi na szeroki zakres zastosowania nowego przepisu pracodawca powinien podejmując decyzję o rozstaniu z pracownikiem (nawet w sytuacjach gdy przepisy nie wymagają uzasadnienia wypowiedzenia czy rozwiązania umowy) przeanalizować przyczyny rozstania i każdorazowo podejmować decyzję w oparciu o obiektywne powody.

# Rozdział 7.

## Dodatkowe przerwy w pracy

### **Stan dotychczasowy**

Przed zmianą przepisów art. 134 k.p. uprawniał pracowników wyłącznie do jednej płatnej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy. Prawo do niej miał pracownik, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosił co najmniej 6 godzin. Jeżeli zatem wymiar czasu pracy pracownika był krótszy niż 6 godzin, nie miał prawa do tej przerwy. Z kolei znacznie dłuższy wymiar czasu pracy niż 6 godzin nie uprawniał pracownika do dodatkowych płatnych przerw od pracy (chyba że pracodawca dobrowolnie wprowadził takie prawo).

Poza wskazaną przerwą pracownik ma prawo także do innych przerw w pracy i tutaj zasady się nie zmieniają. Pracownik ma prawo do wliczanych do czasu pracy:

- 1) 5-minutowej przerwy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego; a w przypadku kobiet w ciąży – do 10 minut w każdej godzinie takiej pracy;
- 2) dwóch półgodzinnych (dwóch 45-minutowych – większa liczba dzieci) przerw na karmienie dziecka/dzieci dla pracownic karmiącej dziecko piersią;
- 3) 15-minutowej przerwy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek dla osoby niepełnosprawnej.

### **Nowe przepisy**

Nowe przepisy wprowadzają dodatkowe, wliczane do czasu pracy przerwy w pracy. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika:

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

Dodatkowe przerwy na pewno będą przysługiwać pracownikom w razie zatrudnienia pracowników w systemach czasu pracy, w których dobowy wymiar czasu pracy jest dłuższy niż odpowiednio 9 czy 16 godzin. Dotyczy to w szczególności równoważnego systemu czasu pracy, w którym

jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, a w określonych w przepisach przypadkach także do 16 (przy dozorze urządzeń lub w związku z pozostawianiem w pogotowiu do prac) i 24 godzin (przy pilnowaniu mienia lub ochronie osób, a także wobec pracowników zakładowych straży pożarnej i zakładowych służb ratowniczych).

Wątpliwości dotyczą natomiast tego, czy dodatkowe przerwy przysługują także pracownikom zatrudnionym np. w podstawowym czy zadaniowym systemie czasu pracy, w razie pracy w godzinach nadliczbowych. W tych systemach dobowy wymiar czasu pracy wynosi 8 godzin, a przepis odnosi się do długości dobowego wymiaru czasu pracy. Jednakże celem tego przepisu jest przede wszystkim zapewnienie pracownikom odpowiedniej przerwy od pracy. Można zatem argumentować, iż dodatkowe przerwy będą przysługiwać niezależnie od rodzaju systemu czasu pracy, w którym pracownik jest zatrudniony (tj. niezależnie od tego czy system czasu pracy, którym objęty jest pracownik przewidyje dłuższy dobowy wymiar czasu pracy). Co może oznaczać, iż w sytuacji gdy pracownik w danej dobie pracuje dłużej niż 9 czy odpowiednio 16 godzin (praca w nadgodzinach z powodu awarii), ma prawo do dodatkowej przerwy (przerw) w pracy.

### **Rekomendacje**

Po wejściu w życie przepisów konieczne będzie wprowadzenie odpowiednich zmian do regulaminów pracy. Zmiany do regulaminu można wprowadzić łącznie z innymi zmianami wynikającymi ze zmian kodeksu pracy.

Zgodnie z nowymi przepisami pracodawca zobowiązany będzie także do wskazania w informacji o warunkach zatrudnienia przysługujących pracownikowi przerw w pracy. Konieczne będzie także uzupełnienie informacji dodatkowej o przerwy (i oczywiście pozostałe kwestie wskazane w nowych przepisach).



# Rozdział 8.

## Rozszerzenie szczególnej ochrony, w tym zakaz przygotowań do zwolnienia oraz gwarancja powrotu

### **Stan dotychczasowy**

Przed zmianą przepisów pracodawca nie mógł, co do zasady, wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w szczególności w okresie ciąży, a także w okresie urlopu macierzyńskiego pracownicy czy w okresie korzystania z urlopu macierzyńskiego przez pracownika – ojca, w okresie korzystania przez pracownika z urlopu rodzicielskiego, urlopu wychowawczego, a także przez maksymalnie 12 miesięcy korzystania przez pracownika uprawnionego do urlopu wychowawczego z obniżonego wymiaru czasu pracy, w okresie korzystania z urlopu ojcowskiego.

Wypowiedzenie i rozwiązywanie umowy o pracę w powyższych przypadkach było dopuszczalne w razie zaistnienia przyczyn uzasadniających rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z jej winy i reprezentująca pracownicę zakładowa organizacja związkowa wyraziła zgodę na rozwiązanie umowy.

Powyższa ochrona nie miała zastosowania do pracownicy w okresie próbnym nieprzekraczającym jednego miesiąca.

W dotychczasowym stanie prawnym nie było zakazu prowadzenia przez pracodawcę przygotowań do wypowiedzenia lub rozwiązania bez wypowiedzenia stosunku pracy z pracownicą lub pracownikiem.

### **Nowe przepisy**

#### **Wydłużenie okresu ochronnego**

Zgodnie z przepisami, które mają wejść w życie:

- 1) w okresie ciąży oraz
- 2) w okresie urlopu macierzyńskiego,
- 3) a także od dnia złożenia przez pracownika wniosku o udzielenie urlopu macierzyńskiego albo jego części, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego albo jego części, urlopu ojcowskiego albo jego części, urlopu rodzicielskiego albo jego części do dnia zakończenia tego urlopu,

pracodawca nie może:

- a) prowadzić przygotowań do wypowiedzenia lub rozwiązania bez wypowiedzenia stosunku pracy z tą pracownicą lub tym pracownikiem;
- b) wypowiedzieć ani rozwiązać stosunku pracy z tą pracownicą lub tym pracownikiem, chyba że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z ich winy i reprezentująca pracownicę lub pracownika zakładowa organizacja związkowa wyraziła zgodę na rozwiązanie umowy.

Nowe przepisy wydłużają zatem okres ochronny pracowników. Do tychczas pracodawca nie mógł co do zasady, rozstać się z pracownikiem w okresie ciąży pracownicy i w okresie urlopów związanych z rodzicielstwem. Po wejściu w życie przepisów nie będzie to możliwe również od dnia złożenia przez pracownicę (pracownika) wniosku o udzielenie wskazanych powyżej urlopów (w sytuacjach, których przepisy wymagają wniosku pracownika o urlop). Ochrona przestanie obowiązywać po zakończeniu trwania urlopu pracownika.

Pomimo zaistnienia powyższych okoliczności, które aktualizują ochronę pracowników, pracodawca może rozwiązać umowę o pracę, jeżeli zaistnieją podstawy do jej rozwiązania bez wypowiedzenia z winy pracownika czy pracownicy. Dodatkowo reprezentująca pracownicę lub pracownika zakładowa organizacja związkowa wyraziła zgodę na rozwiązanie umowy. Ta zasada obowiązywała również przed zmianą przepisów.

### **Zakaz przygotowań**

Po wejściu w życie nowych przepisów pracodawca nie będzie mógł prowadzić przygotowań do wypowiedzenia (rozwiązania) umowy o pracę z pracownikiem. Przepisy jednak nie określają, na czym mają polegać przygotowania do wypowiedzenia czy rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia. Możliwe jest zatem szerokie rozumienie tego pojęcia. Prowadzenie przygotowań będą na pewno stanowiły działania pracodawcy, które w sposób formalny zmierzają do wypowiedzenia czy rozwiązania umowy o pracę (np. konsultacje z organizacją związkową, zapytania o obronę kierowane do związku zawodowego, a także przygotowanie dokumentów będących podstawą zwolnienia pracownika).

Z całą pewnością pracodawca nie będzie mógł zatem przeprowadzić konsultacji zamiaru wypowiedzenia umowy o pracę z zakładową organizacją związkową. Zgodnie z przepisami o zamiarze wypowiedzenia

pracownikowi umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony (a po wejściu w życie nowych przepisów – także na czas określony), pracodawca zawiadamia na piśmie reprezentującą pracownika zakładową organizację związkową, podając przyczynę uzasadniającą rozwiązanie umowy. Taka konsultacja może zostać uznana za prowadzenie przygotowań do wypowiedzenia czy rozwiązania umowy o pracę.

Przez prowadzenie przygotowań należy także rozumieć zwrócenie się przez pracodawcę do zakładowej organizacji związkowej z zapytaniem, czy dany pracownik objęty zamiarem zwolnienia korzysta z obrony związku zawodowego. Podobnie jak konsultacja z organizacją związkową, zapytanie o obronę również może być uznane za prowadzenie przygotowań do wypowiedzenia czy rozwiązania umowy o pracę.

Za prowadzenie przygotowań może być także uznane wprowadzenie zmian organizacyjnych polegających np. na likwidacji stanowiska pracy pracownika, który skorzystał z uprawnień wskazanych w przepisie. Istnieje ryzyko, że w takich sytuacjach a w szczególności, gdy pracodawca likwiduje tylko jedno stanowisko pracy, taka reorganizacja będzie uznana za przygotowanie do zwolnień.

Można spotkać się z poglądem, iż prowadzenie przygotowań należy rozumieć szerszej jako niepodejmowanie jakichkolwiek działań dotyczących wypowiedzenia czy rozwiązania umowy o pracę. W takim ujęciu będzie to także zakaz jakichkolwiek działań, których skutkiem będzie właśnie zakończenie współpracy, np. rozmowy wewnętrzne, prowadzenie postępowań wyjaśniających, konsultacje prawne. Tak szerokie podejście jest jednak trudne do zaakceptowania i nie znajduje naszym zdaniem uzasadnienia. Zakaz przygotowań powinien zatem odnosić się do kwestii formalnych i bezpośrednio zmierzających do rozstania się z pracownikiem, takich jak np. konsultacje związkowe. Pozostałe działania pracodawcy, jak rozmowy wewnętrzne czy konsultacje prawne, nie powinny być uznane za przygotowanie w rozumieniu tego przepisu.

### **Rozpoczęcie okresu ochronnego**

Nowy przepis wskazuje, iż ochrona przed wypowiedzeniem (rozwiązaniem) umowy o pracę oraz przed prowadzeniem przygotowań do tych działań rozpoczyna się od dnia złożenia przez uprawnione osoby wniosków o wskazane urlopy. Przepisy wprowadzają jednak ograniczenia czasowe co do dnia rozpoczęcia biegu okresu ochronnego.

Przepisy dotyczące poszczególnych urlopów wskazują, w jakim terminie pracownicy mogą wystąpić z określonymi wnioskami. I tak:

- a) w przypadku wniosku o część urlopu macierzyńskiego oraz części urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, z którym może wystąpić pracownik – ojciec wychowujący dziecko albo pracownik – inny członek najbliższej rodziny – termin wynosi 14 dni przed rozpoczęciem korzystania z części urlopu;
- b) w przypadku wniosku o urlop rodzicielski – termin wynosi 21 dni przed rozpoczęciem korzystania z części urlopu;
- c) w przypadku wniosku o urlop ojcowski – termin wynosi 7 dni przed rozpoczęciem korzystania z części urlopu.

Jeżeli pracownik (pracownica) złoży wniosek o jeden z powyższych urlopów w terminie wcześniejszym niż wskazane powyżej, wówczas ochrona przed wypowiedzeniem i rozwiązaniem umowy o pracę rozpoczyna obowiązywać, odpowiednio:

- a) 14 dni przed rozpoczęciem korzystania z części urlopu macierzyńskiego oraz części urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego;
- b) 21 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu rodzicielskiego albo jego części;
- c) 7 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu ojcowskiego albo jego części.

### **Ochrona pracownicy w okresie próbnym nieprzekraczającym jednego miesiąca**

Dotychczas pracownica, która zawarła z pracodawcą umowę o pracę na okres próbny nieprzekraczający jednego miesiąca, w ogóle nie korzystała z ochrony przed wypowiedzeniem i rozwiązaniem stosunku pracy. Po zmianie przepisów ta zasada nie będzie już obowiązywać, gdyż ten przepis zostanie uchylony.

W konsekwencji każdy pracownik (pracownica) bez względu na rodzaj zawartej umowy i czas jej trwania będzie korzystał z ochrony przed wypowiedzeniem i rozwiązaniem stosunku pracy. Dodatkowo także przed prowadzeniem przygotowań do wypowiedzenia i rozwiązania umowy o pracę.

### **Szczególne przypadki ochrony**

#### **Urlop opiekuńczy**

Nowe przepisy wprowadzają nowe uprawnienia pracowników – urlop opiekuńczy w wymiarze 5 dni w roku kalendarzowym. Celem tego urlopu będzie zapewnienie 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 opiekuńczy udzielany jest na wniosek pracownika złożony w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.

Zgodnie z przepisami do pracownika, który wystąpi z wnioskiem o udzielenie urlopu opiekuńczego, zastosowanie znajdzie art. 177 § 1, 1<sup>a</sup>, 4, 4<sup>a</sup> k.p. Oznacza to, iż przepis dotyczący ochrony przed wypowiedzeniem i rozwiązaniem umowy o pracę, a także przed prowadzeniem przygotowań do wypowiedzenia (rozwiązania) umowy znajdzie zastosowanie także w przypadku urlopu opiekuńczego.

Odpowiednie stosowanie tego przepisu może oznaczać, że ochrona będzie obowiązywać od dnia złożenia przez pracownika wniosku o udzielenie urlopu opiekuńczego. W tym wypadku jednak ustawodawca nie wskazał, kiedy dokładnie rozpocznie się okres ochronny. W konsekwencji może powstać wątpliwość, czy ta ochrona rozpocznie bieg na dzień przed dniem rozpoczęcia korzystania z tego urlopu (zgodnie z zasadami dotyczącymi urlopu opiekuńczego) czy też w terminach wskazanych w art. 177 § 1<sup>a</sup> k.p. Przepis o urlopie opiekuńczym odsyła do odpowiedniego stosowania właśnie art. 177 § 1<sup>a</sup> k.p. W konsekwencji zatem wydaje się, iż terminy określone w tym przepisie znajdą tutaj zastosowanie. Problem jednak w tym, że ustawodawca nie wskazał, który z tych terminów (21, 14 czy 7 dni) powinien być stosowany. Od tego wyboru zależy status pracownika i okres ochronny. Możliwa jest zatem sytuacja, kiedy pracownik podzieli ten urlop na pięć odrębnych dni. Jeśli przyjąć, że przysługuje mu 21 dni ochrony w okresie od złożenia wniosku do skorzystania z dnia wolnego – i będzie tak wykorzystywał przysługujące mu 5 dni, to łatwo wyliczyć, że w sumie przez 110 dni będzie podlegał ochronie. Wydaje się jednak, iż nie taki jest cel tego przepisu. Taka interpretacja, choć możliwa, stanowiłaby jednak bezpodstawne uprzywilejowanie pracowników korzystających z takich krótkich urlopów.

### **Dopuszczalność wypowiedzenia umowy o pracę przez pracodawcę**

Nie zmieni się zasada, zgodnie z którą rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem przez pracodawcę w okresie ciąży lub urlopu macierzyńskiego może nastąpić tylko w razie ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy. Pracodawca nadal będzie zobowiązany uzgodnić z reprezentującą pracownicę zakładową organizacją związkową termin

rozwiązania umowy o pracę. W razie niemożności zapewnienia w tym okresie innego zatrudnienia pracownicy (pracownikowi) przysługują świadczenia określone w odrębnych przepisach. Okres pobierania tych świadczeń wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

Natomiast przepis rozszerza zakres jego zastosowania do pracowników od dnia złożenia przez pracownika wniosku o udzielenie urlopu macierzyńskiego albo jego części, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego albo jego części, urlopu ojcowskiego albo jego części, urlopu rodzicielskiego albo jego części do dnia zakończenia tego urlopu pracodawca. Również i w tych przypadkach dozwolone będzie rozwiązanie umowy przez pracodawcę za wypowiedzeniem w razie ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy.

### **Ciężar dowodowy**

Przepis wskazuje, iż ciężar dowodowy w zakresie istnienia przyczyn wypowiedzenia czy rozwiązania umowy o pracę obciąża pracodawcę. Jednocześnie jednak ustawodawca nie wyjaśnia, wobec pracodawca powinien udowodnić te przyczyny. W szczególności brak tutaj wskazania, że pracownik może wystąpić do pracodawcy z wnioskiem o wyjaśnienie przyczyn. W konsekwencji można uznać, iż obowiązek wykazania tych powodów zaktualizuje się dopiero na etapie sądowym w razie sporu z pracownikiem.

## **Gwarancja powrotu po urlopach związanych z rodzicielstwem**

### **Stan dotychczasowy**

Obecnie przepisy przewidują obowiązek pracodawcy dopuszczenia pracownika po zakończeniu urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego oraz urlopu ojcowskiego do pracy na dotychczasowym stanowisku, a jeżeli nie jest to możliwe, na stanowisku równorzędnym z zajmowanym przed rozpoczęciem urlopu lub na innym stanowisku odpowiadającym jego kwalifikacjom zawodowym, za wynagrodzeniem za pracę, jakie otrzymywałby, gdyby nie korzystał z urlopu.

Z kolei po zakończeniu urlopu wychowawczego pracodawca dopuszcza pracownika do pracy na dotychczasowym stanowisku, a jeżeli nie jest to możliwe, na stanowisku równorzędnym z zajmowanym przed

rozpoczęciem urlopu lub na innym stanowisku odpowiadającym jego kwalifikacjom zawodowym, za wynagrodzeniem nie niższym od wynagrodzenia za pracę przysługującego pracownikowi w dniu podjęcia pracy na stanowisku zajmowanym przed tym urlopem.

W pierwszej kolejności zatem jest obowiązek dopuszczenia pracownika na dotychczasowe stanowisko, a dopiero gdy nie ma takiej możliwości, na stanowisko równorzędne, a jeśli i takiego nie ma, to na inne stanowisko odpowiadające jego kwalifikacjom zawodowym.

W przypadku urlopu wychowawczego pracownik ma prawo do wynagrodzenia za pracę nie niższego niż przysługujące pracownikowi w dniu podjęcia pracy na stanowisku zajmowanym przed tym urlopem. W przypadku pozostałych urlopów – do wynagrodzenia, jakie otrzymywałby, gdyby nie korzystał z urlopu.

### **Nowe przepisy**

Po zmianie przepisów pracodawca będzie zobowiązany dopuścić pracownika po zakończeniu urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu ojcowskiego oraz urlopu wychowawczego do pracy na dotychczasowym stanowisku, a jeżeli nie jest to możliwe – na stanowisku równorzędnym z zajmowanym przed rozpoczęciem urlopu na warunkach nie mniej korzystnych od tych, które obowiązywałyby, gdyby pracownik nie korzystał z urlopu.

Nowe przepisy zakładają zatem, że pracodawca w pierwszej kolejności zobowiązany będzie – tak jak dotychczas – do dopuszczenia pracownika do pracy na dotychczasowym stanowisku, a jeśli nie jest to możliwe – na stanowisku równorzędnym z zajmowanym przed rozpoczęciem urlopu. Oznacza to, iż w razie gdy nie będzie możliwości, aby dopuścić pracownika na stanowisko dotychczasowe i równorzędne, pracodawca nie będzie zobowiązany do poszukiwania innego stanowiska odpowiadającego kwalifikacjom pracownika (tak jak jest obecnie). W konsekwencji będzie można w takim przypadku rozważyć rozwiązanie umowy o pracę z pracownikiem z uwagi na restrukturyzację skutkującą likwidacją danego stanowiska (stanowisk) pracy. Podejmując taką decyzję, pracodawca powinien jednak mieć na uwadze nowe przepisy dotyczące zakazu przygotowań do wypowiedzenia czy rozwiązania umowy o pracę z pracownikiem powracającym z urlopów związanych z rodzicielstwem. Obecnie nie wiadomo, jakie będzie orzecznictwo sądowe, natomiast jest ryzyko uznania, że w określonych przypadkach decyzja o zakończeniu współpracy z pracownikiem z uwagi na restrukturyzację

będzie mogła zostać uznana właśnie za takie niedozwolone przygotowanie.

### **Warunki po powrocie do pracy**

Nowe przepisy przewidują, iż po zakończeniu urlopów związanych z rodzicielstwem pracodawca zobowiązany będzie dopuścić pracownika do pracy na warunkach nie mniej korzystnych od tych, które obowiązywałyby, gdyby pracownik nie korzystał z urlopu. Ustawodawca zaostrzył zatem w tym zakresie obowiązki pracodawcy. Dotychczas bowiem ten obowiązek dotyczył wyłącznie rodzaju stanowiska pracy i wynagrodzenia za pracę. Obecnie ochroną będą objęte wszystkie warunki zatrudnienia.



# Rozdział 9.

## Informacja o warunkach zatrudnienia

### Treść informacji

Jedną ze zmian przepisów prawa pracy wynikających z konieczności wdrożenia do polskiego porządku prawnego dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1152 z 20 czerwca 2019 r. w sprawie przejrzystych i przewidywalnych warunków pracy w Unii Europejskiej jest modyfikacja informacji o warunkach zatrudnienia pracownika. Treść tej informacji ulegnie istotnemu rozszerzeniu. Dotyczy to zarówno części informacji kształtowanej przez powszechnie obowiązujące przepisy prawa, jak i części wynikającej z aktów prawa wewnątrzzakładowego (regulaminów, polityk itp.). Ma to zapewnić możliwie kompleksowe informowanie pracownika o jego podstawowych uprawnieniach, tak by mógł z nich w sposób pełny skorzystać. Brak przekazania informacji w terminie będzie zagrożony odpowiedzialnością wykroczeniową do 30 tys. zł. Będzie jej podlegała konkretna osoba, która powinna wykonać ten obowiązek.

Wdrożenie nowych przepisów dotyczących informacji o warunkach zatrudnienia wymaga od pracodawców przygotowania nowego wzoru tej informacji. Będzie ona musiała być przekazana wszystkim pracownikom, których pracodawca będzie zatrudniał po wejściu w życie nowych przepisów. Natomiast w przypadku aktualnie zatrudnionych pracowników dotychczasową informację trzeba uzupełnić, jeśli pracownik złoży stosowny wniosek.

Warto wskazać, że treść informacji o warunkach zatrudnienia ulegnie też rozszerzeniu z uwagi na przepisy dotyczące pracy zdalnej. Po 7 kwietnia 2023 r., jeśli strony uzgodniły wykonywanie pracy zdalnej, to pracownik w ramach art. 29 § 3 k.p. powinien otrzymać dodatkowo informację obejmującą co najmniej:

- określenie jednostki organizacyjnej pracodawcy, w której strukturze znajduje się stanowisko pracy pracownika wykonującego pracę zdalną,
- wskazanie osoby lub organu upoważnionego do reprezentacji pracodawcy w sprawach pracowniczych, odpowiedzialnych za współ-

pracę z pracownikiem wykonującym pracę zdalną oraz upoważnionych do przeprowadzania kontroli w miejscu wykonywania pracy zdalnej. Będą to z reguły członkowie zarządu pracodawcy, pracownicy działów HR, przełożeni, ale także specjaliści ds. bhp, RODO czy IT (zwłaszcza jeśli chodzi o kontrolę pracy zdalnej).

### **Stan dotychczasowy**

Obowiązek przekazania pracownikowi informacji o warunkach zatrudnienia nie jest nowy, bo wynika również z dotychczas obowiązujących przepisów.

Aktualny zakres informacji przekazywanych pracownikowi jest określony w art. 29 § 3 k.p. Zgodnie z tym przepisem pracodawca informuje pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu siedmiu dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:

- 1) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy;
- 2) częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę;
- 3) wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego;
- 4) obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę;
- 5) układzie zbiorowym pracy, którym pracownik jest objęty.

Jeżeli pracodawca nie ma obowiązku ustalenia regulaminu pracy (tzn. pracodawca zatrudniający mniej niż 50 pracowników, względnie co najmniej 20 i mniej niż 50 pracowników, a zakładowa organizacja związkowa nie wystąpi z takim wnioskiem), to musi ponadto przekazać pracownikowi informacje o:

- 1) porze nocnej obowiązującej u danego pracodawcy,
- 2) miejscu, terminie i czasie wypłaty wynagrodzenia,
- 3) sposobie potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy,
- 4) sposobie usprawiedliwiania nieobecności w pracy.

Dla ułatwienia kodeks pracy dopuszcza możliwość poinformowania pracownika o warunkach jego zatrudnienia poprzez wskazanie odpowiednich przepisów prawa pracy.

Tak skonstruowana informacja powinna mieć jednak charakter zindywidualizowany. Oznacza to, że powinna odnosić się do sytuacji konkretnego pracownika. W tym celu kodeks pracy zastrzega także konieczność aktualizacji tej informacji w przypadku zmiany warunków

zatrudnienia pracownika (np. wydłużenie się wymiaru urlopu wypoczynkowego na skutek osiągnięcia wymaganego stażu pracy), objęcia pracownika układem zbiorowym pracy, a także o zmianie układu zbiorowego pracy, którym pracownik jest objęty. Zaktualizowanie informacji powinno nastąpić niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu jednego miesiąca od dnia wejścia w życie tych zmian, a w przypadku gdy rozwiązanie umowy o pracę miałyby nastąpić przed upływem tego terminu – nie później niż do dnia rozwiązania umowy. Poinformowanie pracownika o zmianie warunków zatrudnienia może nastąpić ponownie jak w przypadku poprzedniej informacji przez pisemne wskazanie odpowiednich przepisów prawa pracy.

### **Nowe przepisy**

#### **Termin na przekazanie pracownikowi informacji**

Zgodnie z przepisami, które mają wejść w życie, nowo zatrudnianym pracownikom informacja o warunkach zatrudnienia powinna być przekazana nie później niż w terminie 7 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy, a nie jak do tej pory od dnia zawarcia umowy o pracę.

W przypadku zmiany warunków zatrudnienia pracownika, pracodawca musi go o tym poinformować nie później niż w dniu, w którym taka zmiana ma zastosowanie do pracownika. To samo dotyczy przypadku, kiedy pracownik zostanie objęty układem zbiorowym pracy lub innym porozumieniem zbiorowym. Jeśli w informacji przekazanej pracownikowi pracodawca odwołał się do odpowiednich przepisów prawa pracy lub ubezpieczeń społecznych, to nie musi jej aktualizować.

Spełnienia obowiązku informacyjnego będzie wymagała także sytuacja, w której dojdzie do zmiany adresu siedziby pracodawcy (lub miejsca jego zamieszkania w przypadku osoby fizycznej). Pracodawca będzie miał na to 7 dni od dnia zmiany adresu.

---

### **WAŻNE**

---

W przypadku umów o pracę trwających w dniu wejścia w życie nowych przepisów pracodawca, w terminie 3 miesięcy od dnia złożenia

wniosku przez pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej, będzie zobowiązany uzupełnić informacje o warunkach jego zatrudnienia o dodatkowe informacje wprowadzone ustawą.

---

### **Sposób realizacji obowiązku informacyjnego**

Obowiązek informacyjny pracodawcy może być realizowany w różny sposób. Przekazanie informacji poprzez wskazanie odpowiednich przepisów prawa pracy oraz ubezpieczeń społecznych może dotyczyć informacji o:

- obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normy 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, a w przypadku pracy zmianowej – zasadach dotyczących przechodzenia ze zmiany na zmianę,
- innych niż uzgodnione w umowie o pracę przysługujących pracownikowi składnikach wynagrodzenia oraz świadczeniach pieniężnych i rzeczowych,
- wymiarze przysługującego pracownikowi płatnego urlopu, w szczególności urlopu wypoczynkowego lub, jeżeli nie jest możliwe jego określenie w dacie przekazywania informacji, o zasadach jego ustalania i przyznawania,
- obowiązujących zasadach rozwiązywania stosunku pracy, w tym o wymogach formalnych, długości okresów wypowiedzenia oraz terminie odwołania się do sądu pracy lub, jeżeli nie jest to możliwe, określenie długości okresów wypowiedzenia w dacie przekazywania tej informacji, sposobie ustalania takich okresów wypowiedzenia,
- prawie pracownika do szkoleń oraz
- nazwie instytucji zabezpieczenia społecznego, do których wpływają składki na ubezpieczenia społeczne związane ze stosunkiem pracy oraz informacje na temat ochrony związane z zabezpieczeniem społecznym zapewnianej przez pracodawcę. Dopuszczalne prawnie jest więc wymienienie stosownych aktów prawnych oraz podanie

odpowiednich fragmentów tych aktów. Odesłanie do przepisów prawa powinno odbywać się poprzez wskazanie konkretnego numeru artykułu, paragrafu i ustępu, który dotyczy sytuacji prawnej danego pracownika, umożliwiając mu ustalenie jego uprawnień pracowniczych, m.in. długości okresu wypowiedzenia oraz wymiaru urlopu wypoczynkowego przysługującego mu w chwili otrzymania informacji.

Prawo pracownika do informacji ma charakter indywidualny. Oznacza to, że pracodawca musi złożyć konkretnemu pracownikowi zindywidualizowaną informację o określonej treści dostosowanej do sytuacji danego pracownika. Wydaje się, że dotychczasowa praktyka niektórych pracodawców przekazywania pracownikom informacji uniwersalnej, tzn. jednakowej dla wszystkich pracowników, może być potraktowana jako nienależyte spełnienie obowiązku informacyjnego. Przekazanie zindywidualizowanej informacji może być natomiast wyzwaniem zwłaszcza w dużych organizacjach, zatrudniających setki i tysiące pracowników. Dlatego konieczne będzie wypracowanie odpowiednich rozwiązań, które umożliwią zachowanie zgodności z przepisami przy jednoczesnym zarządzeniu tą kwestią od strony logistycznej.

Należy pamiętać, że zgodnie z § 3 pkt 2 lit. f rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej<sup>7</sup>, w części B akt osobowych przechowuje się m.in. potwierdzenie poinformowania pracownika o warunkach zatrudnienia albo o ich zmianie. Jeśli zatem informacja o warunkach zatrudnienia zostanie przekazana w postaci elektronicznej, to dowód jej przekazania również należy zamieścić w aktach osobowych pracownika.

Co istotne, zgodnie ze znowelizowanym art. 281 § 1 k.p. brak poinformowania pracownika w terminie o warunkach zatrudnienia, naruszający w sposób rażący przepisy dotyczące informowania o warunkach zatrudnienia, będzie skutkował odpowiedzialnością za wykroczenia przeciwko prawom pracownika. W uzasadnieniu do projektu ustawy wskazano, że sankcjonowane będzie więc również nieprzekazanie kompletnych informacji o warunkach zatrudnienia pracownika lub przekazanie błędnych informacji, naruszające w sposób rażący przepisy dotyczące informowania o warunkach zatrudnienia.

---

<sup>7</sup> Dz.U. poz. 2369 ze zm.

### **Forma realizacji obowiązku informacyjnego**

Dotychczas przepisy wymagały, aby informacja została dostarczona pracownikowi na piśmie. Oznacza to, że powinna być opatrzona własnoręcznym podpisem albo kwalifikowanym podpisem elektronicznym pracodawcy, a więc osoby upoważnionej do jego reprezentacji.

Nowe przepisy dopuszczają, aby przekazanie informacji nastąpiło w postaci papierowej lub elektronicznej. Określenie „postać” dokumentu dotyczy nośnika, na którym jest zapisany. Sama postać nie narzuca obowiązku użycia podpisu.

Oznacza to, że jeśli pracodawca zdecyduje się przekazać informację w postaci papierowej, to nie musi zamieszczać na niej tradycyjnego podpisu mokrego. Jeśli natomiast pracodawca zdecyduje się przekazać informację w postaci elektronicznej, to nie musi tej informacji opatrywać kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Informacja może być zatem przekazana np. w e-mailu, poprzez odesłanie do platformy, gdzie zostanie udostępniona, albo wysłanie pracownikowi linku, po utworzeniu którego otrzyma on wszystkie wymagane informacje. W przypadku przekazywania informacji w postaci elektronicznej istotne jest, aby pracodawca zachował dowód przekazania lub otrzymania przez pracownika ww. informacji (np. zaznaczenie stosownych opcji w wysyłanej wiadomości e-mail). Informacja w postaci elektronicznej musi być jednocześnie udostępniona w taki sposób, aby pracownik miał możliwość jej wydrukowania i przechowywania.

### **Rozszerzenie zakresu informacji o warunkach zatrudnienia**

To, co należy wpisać w informacji, wyszczególnione jest art. 29 § 3 k.p. Wymienia on następujące dane:

### **Obowiązująca pracownika dobową i tygodniową normą czasu pracy**

Podstawowa norma czasu pracy została określona w sposób sztywny – dobową normą czasu pracy nie może przekraczać 8 godzin. Przy określeniu maksymalnego tygodniowego czasu pracy ustawodawca posłużył się inną metodą i określił normę średnią. W informacji o warunkach zatrudnienia pracownikowi należy zatem wskazać, że obowiązuje go 8-godzinna norma dobową i przeciętnie 40-godzinna norma tygodniowa w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy w przyjętym u pracodawcy okresie rozliczeniowym. Ta sama norma obowiązuje również pracowników niepełnoetatowych oraz pracowników

zatrudnionych w systemie równoważnego czasu pracy. Wyjątek dotyczy systemu pracy w ruchu ciągłym (art. 138 k.p.), gdzie norma tygodniowa wynosi do 43 godzin w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 4 tygodni.

Inne reguły dotyczą pracowników niepełnosprawnych. Normy czasu pracy dla tych pracowników różnią się w zależności od stopnia niepełnosprawności pracownika (tj. znacznego, umiarkowanego albo lekkiego). Do pracowników z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności stosujemy obniżone normy czasu pracy. Takich pracowników obowiązuje dobową normą czasu pracy – 7 godzin oraz tygodniową sztywną normą czasu – 35 godzin. Pracownika zaliczonego do lekkiego stopnia niepełnosprawności obowiązuje natomiast dobową normą czasu pracy – 8 godzin oraz tygodniową sztywną normą czasu – 40 godzin. Wynika to z art. 15 ust. 1 i 2 ustawy z 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

### **Obowiązujący pracownika dobowy i tygodniowy wymiar czasu pracy**

Od normy czasu pracy należy odróżnić wymiar czasu pracy. Przez wymiar czasu pracy należy rozumieć rozmiar zatrudnienia pracownika. Oznacza on rzeczywistą liczbę godzin, którą pracownik powinien przepracować w skali doby czy tygodnia. Bardzo często 8-godzinna norma czasu pracy stanowi równocześnie wymiar czasu pracy. Będzie tak w przypadku pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy w systemie podstawowego czasu pracy. Tygodniowy wymiar wyniesienie wówczas przeciętnie 40 godzin. To samo będzie dotyczyło zadaniowego czasu pracy.

Sytuacja wygląda inaczej w przypadku niepełnoetatowych pracowników oraz pracowników zatrudnionych w systemie równoważnego czasu pracy. Jeśli zatem pracownik został przykładowo zatrudniony w systemie równoważnego czasu pracy, gdzie dobowy wymiar czasu pracy może być przedłużony do 12 godzin, to będzie trzeba wskazać ten wymiar w informacji o warunkach zatrudnienia. Wówczas tygodniowy wymiar czasu pracy będzie mógł wynieść do 60 godzin.

W przypadku pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy dobowy wymiar czasu pracy pracownika zależeł będzie od ustaleń z pracodawcą dotyczących rozkładu czasu pracy w poszczególne dni. Zdeterminuje to także tygodniowy wymiar czasu

pracy pracownika. Oznacza to przykładowo, że jeśli pracownik został zatrudniony na pół etatu, to jego dobowy wymiar czasu pracy wyniesie 4 godziny (jeśli tak wynika z harmonogramu czasu pracy), a tygodniowy przeciętnie 20 godzin, a jeśli na 1/4 etatu, to 2 godziny na dobę (jeśli tak wynika z harmonogramu) i średnio 10 godzin tygodniowo.

Jeśli pracodawca zatrudnia pracowników z niepełnosprawnościami, to dla określenia wymiaru czasu pracy tych osób powinien odwołać się do ustawy z 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

Wymiar czasu pracy pracownika posiadającego orzeczenie o znacznym albo umiarkowanym stopniu niepełnosprawności jest stały i wynosi 7 godzin dziennie oraz 35 godzin tygodniowo. Dobowy wymiar czasu pracy pracownika zaliczonego do lekkiego stopnia niepełnosprawności wynosi 8 godzin, a tygodniowy wymiar czasu pracy wynosi 40 godzin.

Wskazane powyżej ograniczenia dotyczące czasu pracy osób niepełnosprawnych co do zasady mają charakter sztywny i nawet za zgodą obu stron stosunku pracy nie mogą być przedłużane.

Wyjątkiem są sytuacje określone w art. 15 cytowanej ustawy. Dotyczy to przypadków, gdy dana osoba zatrudniona jest przy pilnowaniu albo gdy na jej wniosek lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników, lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą, wyrazi zgodę na uchylenie ograniczeń. Oznacza to, że jeżeli pracownik niepełnosprawny np. posiada zgodę lekarza na niestosowanie wobec niego szczególnych regulacji dotyczących czasu pracy osób niepełnosprawnych, pracodawca może polecać mu pracę według kodeksowych norm czasu, tj. w wymiarze 8 godzin na dobę w przeciętnie 40-godzinnym pięciodniowym tygodniu pracy. Można zatem stosować do nich ogólne zasady dotyczące czasu pracy, tak jak w przypadku pracowników pełnosprawnych.

### **Przysługujące pracownikowi przerwy w pracy**

Do czasu wejścia w życie zmian kodeks pracy przewiduje obowiązkową przerwę w pracy trwającą co najmniej 15 minut, gdy dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin.

Po nowelizacji art. 134 k.p. pracownik będzie miał również prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, jeśli dobowy wymiar czasu pracy pracownika jest dłuższy niż 9 godzin.



Jeśli natomiast dobowy wymiar czasu pracy pracownika będzie dłuższy niż 16 godzin, pracownik uzyska prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut.

Wszystkie wskazane powyżej przerwy są wliczane do czasu pracy.

Pracodawca może jednak także w przepisach wewnętrznych wprowadzić dodatkową przerwę (przerwy) wliczaną do czasu pracy, o czym także należy poinformować pracownika.

Niezależnie od tego pracodawca może także wprowadzić jedną przerwę w pracy, niewliczaną do czasu pracy, w wymiarze do 60 minut, przeznaczoną na spożycie posiłku lub załatwienie spraw osobistych (art. 141 k.p.). Taką przerwę wprowadza się w układzie zbiorowym pracy lub regulaminie pracy. Jeżeli jednak pracodawca nie jest objęty układem zbiorowym pracy lub nie jest obowiązany do ustalenia regulaminu pracy, to przerwa może być wprowadzona w umowie o pracę.

Z przepisów prawa pracy wynikają także inne przerwy, które dotyczą pracowników wykonujących pracę przy obsłudze monitora ekranowego, pracowników – niepełnosprawnych lub znajdujących się w szczególnej sytuacji, np. kobiet w ciąży czy pracownic karmiących dziecko piersią.

Jeśli pracownik pracuje przy obsłudze monitora ekranowego, to zgodnie z § 7 ust. 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom co najmniej 5-minutową przerwę wliczaną do czasu pracy po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

Pracownikom niepełnosprawnym (niezależnie od stopnia niepełnosprawności) przysługuje dodatkowa 15-minutowa przerwa w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek (art. 17 ustawy z 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych<sup>8</sup>). Czas tej przerwy wliczany jest do czasu pracy.

Na mocy rozporządzenia Rady Ministrów z 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią<sup>9</sup>, kobieta w ciąży ma prawo:

---

<sup>8</sup> Dz.U. z 2023 r. poz. 100 ze zm.

<sup>9</sup> Dz.U. poz. 796.

- w przypadku prac w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej – do 15-minutowej przerwy, gdyż czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut (po nim musi nastąpić ww. 15-minutowa przerwa),
- w przypadku prac na stanowiskach z monitorami ekranowymi, w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę – do co najmniej 10-minutowej przerwy, wliczanej do czasu pracy, gdyż czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut (po nim musi nastąpić ww. 10-minutowa przerwa).

Na mocy art. 187 k.p. pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw lub do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda, gdy karmi więcej niż jedno dziecko. Przerwy na karmienie wlicza się do czasu pracy. Na wniosek pracownicy mogą być one udzielane łącznie. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

Można mieć wątpliwości co do konieczności wskazywania w ramach tej kategorii informacji danych o ww. przerwach innych niż przerwy z art. 134 k.p. W motywie 19 dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1152 z 20 czerwca 2019 r. w sprawie przejrzystych i przewidywalnych warunków pracy w Unii Europejskiej wskazano, że informacja o czasie pracy powinna być spójna z dyrektywą 2003/88/WE Parlamentu Europejskiego i Rady oraz zawierać informacje o przerwach w pracy, okresach dobowego i tygodniowego odpoczynku oraz płatnego urlopu, a tym samym zapewniać ochronę bezpieczeństwa i zdrowia pracowników. W cytowanej dyrektywie 2003/88/WE wskazuje się, że państwa członkowskie przyjmują niezbędne środki w celu zapewnienia, że w przypadku gdy dzień roboczy jest dłuższy niż sześć godzin, każdy pracownik jest uprawniony do przerwy na odpoczynek, której szczególności, w tym długość i warunki przyznania, ustala się w układach zbiorowych pracy lub porozumieniach zawartych między partnerami społecznymi, lub, wobec braku takich porozumień, w przepisach krajowych (art. 4). Dyrektywa odwołuje się zatem do przerw, o których mowa w art. 134 k.p. Poza tym, skoro informacja o warunkach zatrudnienia ma mieć zindywidualizowany charakter, to pracodawca na etapie zatrudniania pracownika

z reguły nie będzie miał wiedzy np. o stanie ciąży czy karmieniu dziecka piersią.

Ze względu na ww. argumenty można bronić stanowiska, że przerwy pracy, które należy wskazać w informacji, to tylko przerwy, o których mowa w art. 134 k.p.

Tych kwestii nie wyjaśnił polski ustawodawca – w uzasadnieniu do projektu ustawy brakuje wskazówek, jak interpretować obowiązek poinformowania pracownika o przysługujących mu przerwach w pracy.

Nic nie stoi na przeszkodzie, aby pracodawcy informowali także o innych przerwach niż przerwy uzależnione od dobowego wymiaru czasu pracy pracownika. Z pewnością spełnia to wynikający z dyrektywy warunek zapewnienia ochrony bezpieczeństwa i zdrowia pracowników.

### **Przysługujący pracownikowi dobowy i tygodniowy odpoczynek**

Zgodnie z art. 132 § 1 k.p. pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.

Wymóg ten nie obowiązuje w odniesieniu do pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy oraz w przypadku prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia i zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii (art. 132 § 2 k.p.).

W tych przypadkach pracownikowi przysługuje jednak, w okresie rozliczeniowym, w którym skrócenie to miało miejsce, równoważny okres odpoczynku. Polega to na przedłużeniu takiego odpoczynku w innej dobie, o tyle godzin, o ile został on skrócony, nie zaś na udzieleniu czasu wolnego czy dnia wolnego od pracy (zob. stanowisko GIP z 10 października 2007 r., GNP/401/4560-461/07/PE), choć w tym zakresie odmienne stanowisko prezentuje Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej.

Wyjątek od zasady jedenastogodzinnego nieprzerwanego odpoczynku dobowego dotyczy także systemu równoważnego czasu pracy przy pracach polegających na dozorze urządzeń lub częściowym pozostawaniu w pogotowiu do pracy oraz przy pilnowaniu mienia, ochronie osób oraz dla pracowników zakładowych straży pożarnych. W tych systemach możliwe jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 16 albo 24 godzin, co wyklucza zapewnienie jedenastogodzinnego odpoczynku dobowego. Jest on zastępowany równoważnym okresem odpoczynku, udzielanym co najmniej w takim wymiarze, w jakim była świadczona praca (art. 136 § 2 w zw. z art. 137 k.p.).

Zgodnie z art. 133 § 1 k.p. pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

Kodeks pracy przewiduje sytuacje, w których możliwe jest skrócenie odpoczynku tygodniowego (musi przy tym zostać zapewniony odpoczynek obejmujący nie mniej niż 24 godzin):

- (i) w stosunku do pracowników zarządzających zakładem pracy,
- (ii) w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii, w związku z przejściem pracownika na inną zmianę, zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy.

W przypadku pracowników zmianowych także istnieje możliwość skrócenia nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego do minimum 24 godzin w związku z przejściem pracownika na inną zmianę. W praktyce oznacza to, że jeśli odpoczynek przypada w trakcie przechodzenia pracownika na inną zmianę, istnieją podstawy dla skrócenia go poniżej wymaganego co do zasady minimum wynoszącego 35 godzin.

Informacje w tym zakresie należy zatem dostosować, biorąc pod uwagę rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika, jej organizację lub system czasu pracy obowiązujący pracownika. Można odwołać się w tym zakresie do stosownych przepisów prawa.

### **Zasady dotyczące pracy w godzinach nadliczbowych i rekompensaty za nią**

Zasady powierzania i wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych powinny wynikać z regulaminu pracy lub układu zbiorowego pracy, jeśli obowiązuje u pracodawcy. To samo dotyczy zasad rekomendowania pracy nadliczbowej, jeżeli u pracodawcy zostały wprowadzone regulacje korzystniejsze dla pracownika niż powszechnie obowiązujące.

W informacji pracodawca powinien zatem wskazać reguły, które ustalił w przepisach wewnętrzzakładowych (np. co do formy zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych, limitu godzin nadliczbowych, jeśli jest wyższy niż kodeksowy), a w zakresie, w którym zasady dotyczące pracy w godzinach nadliczbowych i rekompensaty są zbieżne z kodeksowymi, można odwołać się do stosownych przepisów prawa (art. 151 do 151<sup>6</sup> k.p.).

Przesłanki dopuszczalności pracy w godzinach nadliczbowych zostały wskazane w art. 151 § 1 k.p. Zgodnie z tym przepisem praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie:

- (i) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii (powódź, pożar, a także wszelkiego rodzaju awarie maszyn czy urządzeń) oraz w razie:
- (ii) szczególnych potrzeb pracodawcy – mogą one wynikać, np. z nieobecności chorobowej pracowników czy konieczności pilnego, terminowego wykonania określonego zadania.

Zasady rekompensaty za pracę nadliczbową zostały określone w art. 151<sup>1</sup> § 1 lub § 2 k.p. oraz w art. 151<sup>2</sup> § 1 lub § 2 k.p. Praca nadliczbową może być rekompensowana wynagradzaniem wraz z dodatkiem za pracę w godzinach nadliczbowych albo czasem wolnym.

Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości:

- 1) 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:
  - a) w nocy,
  - b) w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
  - c) w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub w święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;
- 2) 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony powyżej.

Zgodnie z art. 151<sup>1</sup> § 2 k.p. dodatek w wysokości 100% przysługuje także za każdą godzinę pracy nadliczbowej z tytułu przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym. Wyjątek dotyczy sytuacji, kiedy przekroczenie normy tygodniowej jest konsekwencją przekroczenia normy dobowej. W takiej bowiem sytuacji pracownikowi w pierwszej kolejności przysługuje dodatek z tytułu przekroczenia normy dobowej.

Innym sposobem rekompensaty pracy w godzinach nadliczbowych jest udzielenie czasu wolnego (art. 151<sup>2</sup> § 1 k.p.). Może to nastąpić na wniosek pracownika albo z inicjatywy pracodawcy.

Jeśli z wnioskiem wystąpi pracownik, to w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca udziela mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.

Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych.

### **Zasady dotyczące przechodzenia ze zmiany na zmianę (w przypadku pracy zmianowej)**

Praca zmianowa polega na wykonywaniu pracy według ustalonego rozkładu czasu pracy przewidującego zmianę pory wykonywania pracy przez poszczególnych pracowników po upływie określonej liczby godzin, dni lub tygodni (art. 128 § 2 pkt 1 k.p.). W ramach tej kategorii pracodawca powinien zatem przekazać pracownikowi w szczególności informacje na temat liczby zmian, godzin poszczególnych zmian, a także częstotliwości przechodzenia przez pracownika z jednej zmiany na drugą. Takie reguły powinny wynikać z rozkładów czasu pracy przekazywanych pracownikom. Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej w stanowisku z 9 maja 2022 r. wyjaśniło, że tego obowiązku informacyjnego nie spełniają harmonogramy pracy sukcesywnie przekazywane pracownikowi w trakcie zatrudnienia na podstawie art. 129 § 3 k.p. Można zatem pośrednio z tego wywodzić, że w informacji powinno się znaleźć także np. objaśnienie dotyczące ww. harmonogramów, np. dotyczące tego, na jakie okresy są sporządzane i kiedy są przekazywane. Zgodnie z art. 129 § 3 k.p. rozkład czasu pracy danego pracownika może być sporządzony – w formie pisemnej lub elektronicznej – na okres krótszy niż okres rozliczeniowy, obejmujący jednak co najmniej jeden miesiąc. Pracodawca przekazuje pracownikowi rozkład czasu pracy co najmniej na jeden tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten rozkład. Państwowa Inspekcja Pracy dopuszcza dokonywanie zmian w harmonogramie jedynie w sytuacji, kiedy pracodawca przewidział taką możliwość w przepisach wewnątrzzakładowych, np. w regulaminie pracy, układzie zbiorowym pracy czy obwieszczeniu. Przygotowując informacje należy zatem zweryfikować, jakie reguły pracodawca ustanowił w przepisach wewnątrzzakładowych.

### **Zasady dotyczące przemieszczania się między miejscami wykonywania pracy (w przypadku kilku miejsc wykonywania pracy)**

Do tej pory pracodawca nie miał obowiązku wskazywania w informacji zasad przemieszczania się pomiędzy miejscami pracy. Po

zmianach będzie to konieczne. Wielu pracodawcom wydaje się, że ta zmiana ich nie dotyczy. Jeśli jednak ma u nich miejsce praca zdalna, to muszą zwrócić na to szczególną uwagę.

Informacja dotycząca zasad przemieszczania się między miejscami wykonywania pracy nabiera bowiem szczególnego znaczenia, zwłaszcza jeśli pracodawca zdecydował się na wprowadzenie pracy zdalnej. W takim bowiem przypadku strony musiały uzgodnić miejsce wykonywania pracy zdalnej przez pracownika. Jeśli pracownik pracuje w formule hybrydowej, to będzie miał co najmniej dwa miejsca wykonywania pracy. Może zatem dojść do sytuacji, że pracownik będzie przemieszczał się między tymi miejscami.

Pracodawca powinien zatem w informacji wskazać, czy pracownik może swobodnie zmieniać miejsce wykonywania pracy, czy są w tym zakresie jakieś obostrzenia (np. wynikające z regulaminu pracy zdalnej i ustalenia harmonogramu pracy zdalnej i stacjonarnej) oraz jak, z perspektywy czasu pracy, traktowana jest podróż pracownika między poszczególnymi miejscami pracy zdalnej. Dotyczy to w szczególności kwestii zaliczania tej podróży do czasu pracy oraz pokrywania jej kosztów. Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej wyjaśniło, że czas dojazdu pracownika np. z domu (miejsce pracy zdalnej) do pracy w biurze i z pracy do domu nie jest czasem pracy. Natomiast w sytuacji, gdy w trakcie wykonywania pracy zdalnej pracownik zostanie przez pracodawcę wezwany do wykonywania pracy w biurze, to – zdaniem Ministerstwa – czas dojazdu będzie wliczony do czasu pracy.

Przemieszczanie się między wskazanymi w umowie o pracę lokalizacjami nie będzie podróżą służbową. Z podróżą służbową mamy bowiem do czynienia, kiedy pracownik incydentalnie, na polecenie pracodawcy, wyjeżdża w celach służbowych poza swoje stałe miejsce pracy.

Niezależnie od tego, także pracownik stacjonarny może mieć dwa lub więcej miejsc wykonywania pracy, np. gdy pracodawca posiada kilka zakładów produkcyjnych czy kilka biur, a pracownik wykonuje z nich pracę. Wykonywanie pracy w więcej niż jednym miejscu może być podyktowane również rodzajem prowadzonej działalności, np. w przypadku pracowników branży budowlanej, kiedy świadczą pracę w ramach kilku inwestycji realizowanych przez pracodawcę, czy w spółkach świadczących czasowe usługi u klientów (np. przy wdrażaniu systemów informatycznych).

Wskazanie w umowie o pracę kilku miejsc ma duży wpływ na jej organizację. Pracownik powinien wiedzieć, gdzie konkretnie w danym czasie ma wykonywać obowiązki. Nie ma jednak przeszkód, aby pozostawić mu w tym zakresie swobodę. Także w tym przypadku należy wskazać, jak kwalifikować przemieszczanie się w kontekście czasu pracy pracownika oraz na czyj koszt się odbywa.

### **Przysługujące pracownikowi składniki wynagrodzenia oraz świadczenia pieniężne lub rzeczowe, inne niż określone w umowie o pracę**

Informacja w tym zakresie ma dotyczyć składników wynagrodzenia, a także świadczeń pieniężnych lub rzeczowych, które przysługują pracownikowi nie na podstawie umowy o pracę, a zatem takich, które nie zostały indywidualnie wynegocjowane. Pracodawca będzie zatem informował pracownika o takich składnikach wynagrodzenia oraz innych świadczeń, których zasady nabywania wynikają z regulacji wewnątrzzakładowych, np. regulaminów wynagradzania, premiowania czy układów zbiorowych pracy. Dotyczy to przykładowo: premii, nagród, prowizji czy innych benefitów, które zdecydował się przyznać pracodawca danemu pracownikowi (np. samochód służbowy, pakiety medyczne czy ubezpieczeniowe). W uzasadnieniu do projektu ustawy wskazano też na składniki wynagrodzenia i świadczenia wynikające z powszechnie obowiązujących przepisów prawa. W tym przypadku będzie to przykładowo dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych, za pracę w porze nocnej, odprawa pieniężna z tytułu rozwiązania umowy z przyczyn nietyczących pracowników itd.

### **Wymiar przysługującego pracownikowi płatnego urlopu, w szczególności urlopu wypoczynkowego, lub jeżeli nie jest możliwe jego określenie w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, procedur jego przyznawania i ustalania**

Do urlopów płatnych, do których pracownik ma prawo na mocy przepisów prawa pracy, należą: urlop wypoczynkowy, urlop szkoleniowy, a także urlopy związane z rodzicielstwem (macierzyński, rodzicielski, ojcowski).

Ze sposobu sformułowania ww. przepisu kodeksu pracy można byłoby wnioskować, że należy pracownikowi wskazać wszystkie potencjalne płatne urlopy, do których ma prawo w toku zatrudnienia.



W uzasadnieniu do projektu ustawy projektodawca odnosi się jednak wyłącznie do urlopu wypoczynkowego, wskazując, że informacja o zasadach ustalania i przyznawania płatnego urlopu będzie dotyczyła m.in. ustalania długości urlopu wypoczynkowego, zasad wykorzystania urlopu wypoczynkowego w roku bieżącym i terminu wykorzystania urlopu zaległego, informacji o urlopie na żądanie. Nie odwołuje się zatem do innego rodzaju urlopów, w tym w szczególności urlopów związanych z rodzicielstwem.

W dyrektywie 2019/1152 w sprawie przejrzystych i przewidywalnych warunków pracy w Unii Europejskiej, w jej motywie pierwszym powołano się na art. 31 Karty Praw Podstawowych Unii Europejskiej, który stanowi, że każdy pracownik ma prawo do warunków pracy zapewniających poszanowanie jego zdrowia, bezpieczeństwa i godności, do ograniczenia maksymalnego wymiaru czasu pracy, do okresów dziennego i tygodniowego odpoczynku oraz do corocznego płatnego urlopu. Dodatkowo w motywie 18. ww. dyrektywy wskazano, że informacja o czasie pracy powinna być spójna z dyrektywą 2003/88/WE Parlamentu Europejskiego i Rady oraz zawierać informacje o przerwach w pracy, okresach dobowego i tygodniowego odpoczynku oraz płatnego urlopu, a tym samym zapewnić ochronę bezpieczeństwa i zdrowia pracowników. Artykuł 7 dyrektywy 2003/88/WE stanowi, że państwa członkowskie przyjmują niezbędne środki w celu zapewnienia, by każdy pracownik był uprawniony do corocznego płatnego urlopu w wymiarze co najmniej czterech tygodni, zgodnie z warunkami uprawniającymi i przyznającymi mu taki urlop, przewidzianymi w ustawodawstwie krajowym lub w praktyce krajowej. Mowa jest w tym przepisie zatem o urlopie wypoczynkowym, a nie innych rodzajach urlopu. Można zatem argumentować, że w ramach tej kategorii danych nie trzeba pracowników informować o innych rodzaju urlopach niż urlop wypoczynkowy.

Wymiar urlopu wypoczynkowego zależy od ogólnego stażu pracy pracownika i wynosi:

- (i) 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
- (ii) 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika.

Informacja o warunkach zatrudnienia powinna być zindywiduowana, dlatego pracodawca powinien wskazać, jaki wymiar urlopu

przysługuje konkretnemu pracownikowi. Adekwatne będzie także odwołanie się do konkretnego przepisu kodeksu pracy, na podstawie którego pracownik będzie w stanie ustalić przysługujący mu wymiar urlopu.

Jeżeli jednak w dacie przekazywania pracownikowi informacji nie będzie możliwe określenie wymiaru urlopu wypoczynkowego, to pracodawca będzie informował o procedurach przyznawania i ustalania tego urlopu. Te zasady określają art. 153 – 168 k.p.

Zgodnie z art. 153 § 1 k.p. pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa z początkiem każdego następnego roku kalendarzowego.

Do okresu zatrudnienia, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się z tytułu ukończenia:

- 1) zasadniczej lub innej równorzędnej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 3 lata,
- 2) średniej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 5 lat,
- 3) średniej szkoły zawodowej dla absolwentów zasadniczych (równorzędnych) szkół zawodowych – 5 lat,
- 4) średniej szkoły ogólnokształcącej – 4 lata,
- 5) szkoły policealnej – 6 lat,
- 6) szkoły wyższej – 8 lat.

Okresy nauki, o których mowa w pkt 1-6, nie podlegają sumowaniu. Jeżeli pracownik pobierał naukę w czasie zatrudnienia, do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się bądź okres zatrudnienia, w którym była pobierana nauka, bądź okres nauki, zależnie od tego, co jest korzystniejsze dla pracownika (art. 155 k.p.).

Do okresu zatrudnienia, od którego zależą prawo do urlopu i wymiar urlopu, wlicza się okresy poprzedniego zatrudnienia, bez względu na przerwy w zatrudnieniu oraz sposób ustania stosunku pracy. W przypadku jednoczesnego pozostawania w dwóch lub więcej stosunkach pracy wliczeniu podlega także okres poprzedniego niezakończonego zatrudnienia w części przypadającej przed nawiązaniem drugiego lub kolejnego stosunku pracy.

Pracownikowi zaliczonemu do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy

w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego pracownik nabywa po przepracowaniu jednego roku po dniu zaliczenia go do jednego z ww. stopni niepełnosprawności.

Niezależnie od urlopu wypoczynkowego wynikającego z przepisów prawa, pracownik może mieć także prawo do płatnych urlopów na mocy przepisów wewnątrzzakładowych, np. regulaminu pracy czy układu zbiorowego pracy. Zdarza się, że pracodawcy przyznają prawo do dodatkowych dni urlopu wypoczynkowego, jeśli np. pracownik osiągnie wymagany staż pracy albo z okazji urodzin pracownika. W takim przypadku także należy zawrzeć te elementy w informacji. Jeżeli jednak w dacie przekazywania pracownikowi informacji nie będzie możliwe określenie wymiaru takiego płatnego urlopu, to należy poinformować o procedurach jego przyznawania i ustalania.

**Obowiązujące pracownika zasady rozwiązania stosunku pracy, w tym wymogi formalne, długość okresów wypowiedzenia oraz termin odwołania się do sądu pracy, lub jeżeli nie będzie możliwe określenie długości okresów wypowiedzenia w dacie przekazywania pracownikowi informacji, sposób ustalania takich okresów wypowiedzenia**

Informacje z tej kategorii najefektywniej będzie wskazać poprzez odwołanie do stosownych przepisów kodeksu pracy. Można jednak także zamieścić je w informacji. W przypadku zasad rozwiązania umowy o pracę należy poinformować o trybach rozwiązania umowy, a więc:

- (i) na mocy porozumienia stron,
- (ii) przez oświadczenie jednej ze stron z zachowaniem okresu wypowiedzenia (rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem), przez oświadczenie jednej ze stron bez zachowania okresu wypowiedzenia (rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia). Jeśli pracownik będzie zatrudniony na czas określony albo na okres próbny, trzeba ten katalog uzupełnić o możliwość rozwiązania umowy z upływem czasu, na który została zawarta. Okresy wypowiedzenia określają art. 32–36 k.p. Są one różne dla umowy zawartej na okres próbny i umów na czas określony oraz nieokreślony. Okres wypowiedzenia umowy o pracę zawartej na okres próbny wynosi:
  - 3 dni robocze, jeżeli okres próbny nie przekracza 2 tygodni,

- 1 tydzień, jeżeli okres próbny przekracza 2 tygodnie,
- 2 tygodnie, jeżeli okres próbny wynosi 3 miesiące.

W przypadku umów zawartych na czas nieokreślony albo na czas określony okres wypowiedzenia wynosi z kolei:

- 2 tygodnie, jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 6 miesięcy,
  - 1 miesiąc, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 6 miesięcy,
  - 3 miesiące, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 3 lata.

Długość okresu wypowiedzenia zależy od okresu zatrudnienia u danego pracodawcy. Jeżeli pracodawca nie będzie mógł określić długości okresów wypowiedzenia w dacie przekazywania pracownikowi ww. informacji, to będzie informował pracownika o sposobie ustalania takich okresów wypowiedzenia. Z taką sytuacją możemy mieć przykładowo do czynienia, kiedy pracownik będzie ponownie zatrudniał się u tego samego pracodawcy.

Jeśli chodzi o wymogi formalne rozwiązania stosunku pracy, to pracownik powinien być poinformowany, czy konieczne jest skorzystanie z formy pisemnej, a jeśli tak, to w jakich przypadkach, a kiedy wystarczająca jest forma dokumentowa czy nawet ustna.

W zakresie terminu odwołania do sądu pracy, zgodnie z art. 264 k.p., pracownik ma prawo odwołać się do sądu pracy od rozwiązania umowy dokonanego przez pracodawcę za wypowiedzeniem lub bez zachowania okresu wypowiedzenia w terminie 21 dni od otrzymania oświadczenia pracodawcy.

### **Prawo pracownika do szkoleń, jeśli pracodawca je zapewnia, w szczególności ogólne zasady polityki szkoleniowej**

Ta część informacji wymaga zbadania, czy pracodawca udostępnia pracownikom jakiegokolwiek szkolenia oraz czy istnieją w tym zakresie jakieś reguły.

Dotychczas pracodawcy nie musieli wydawać polityki szkoleniowej. Nowe przepisy nie nakładają też takiego obowiązku, ale jeśli pracodawca zapewnia dobrowolnie pracownikom szkolenia niewymagane prawem, to wartościowe może być opracowanie takiego dokumentu.

Pracodawca może bowiem oferować różnorodne formy podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników, np. w ramach wewnętrznych platform e-learningowych, organizację warsztatów, lektoratów językowych, szkolenia produktowe, vouchery rozwojowe, czy

szkolenia grupowe prowadzone są przez podmioty zewnętrzne. Te elementy powinny być uwzględnione w informacji o prawie pracowników do szkoleń, np. poprzez zwarcie listy szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych, które gwarantuje pracodawca. W przypadku gdy szkoleń jest bardzo dużo albo zmieniają się w czasie, praktyczniejsze może okazać się wprowadzenie odniesienia, linku do listy szkoleń (w takiej sytuacji trzeba jednak zadbać o to, aby listę szkoleń dało się wydrukować i przechowywać). Jeśli chodzi o ogólne zasady polityki szkoleniowej, to wśród nich znajdują się takie dotyczące m.in. zasad kwalifikacji do szkolenia, częstotliwości szkoleń, miejscu i formie szkolenia (stacjonarnie, online). Dopuszczalne wydaje się też odesłanie do polityki szkoleniowej, jeśli została wydana u pracodawcy.

Jeśli pracodawca nie zapewnia szkoleń, to nie ma tym bardziej potrzeby tworzenia polityki. Powinien jednak odnieść się do tego w informacji o warunkach zatrudnienia.

### **Układ zbiorowy pracy lub inne porozumienie zbiorowe, którym pracownik jest objęty, a w przypadku zawarcia porozumienia zbiorowego poza zakładem pracy przez wspólne organy lub instytucje - nazwa takich organów lub instytucji**

Jeśli u pracodawcy obowiązuje układ zbiorowy pracy lub porozumienie zbiorowe, to pracodawca powinien poinformować pracownika, że pracownik jest objęty działaniem takich aktów wewnątrzzakładowych. Jeśli natomiast taki akt wewnątrzzakładowy nie funkcjonuje, to pracodawca powinien wskazać, że do pracownika nie mają zastosowania ani układ zbiorowy pracy, ani porozumienie zbiorowe. Jeśli porozumienie zbiorowe zostanie zawarte poza zakładem pracy przez wspólne organy lub instytucje, to konieczne jest wskazanie nazwy takich organów lub instytucji.

### **W przypadku gdy pracodawca nie ustalił regulaminu pracy - termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłacania wynagrodzenia za pracę, pora nocna oraz przyjęty sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy**

Informacje z tej kategorii pracodawca powinien był wskazywać także na gruncie dotychczasowych przepisów, jeśli nie obowiązywał go regulamin pracy.

W przypadku informacji dotyczącej wynagrodzenia za pracę dodano obowiązek, aby oprócz terminu, miejsca i czasu wypłacania wynagrodzenia informować także o częstotliwości takiej wypłaty. Zgodnie z art. 85 § 1 i 2 k.p. wynagrodzenie wypłacane jest z dołu, co najmniej raz w miesiącu, nie później niż 10. dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który jest należne. W informacji należy określić dokładną datę, w której wypłacane jest wynagrodzenie. Z reguły wynagrodzenie będzie wypłacane na rachunek płatniczy wskazany przez pracownika.

Pora nocna, zgodnie z definicją kodeksową, obejmuje 8 godzin między godzinami 21.00 a 7.00. Szczegółowego określenia godzin początku i końca pory nocnej dokonuje pracodawca.

Sposób potwierdzania przybycia i obecności w pracy może być różny w zależności od konkretnego pracodawcy. Pracownicy mogą przykładowo potwierdzać przybycie i obecność pracy poprzez podpisanie listy obecności, odbicie karty przy wejściu na teren zakładu pracy czy przesłanie e-maila do przełożonego.

Jeśli chodzi o przyjęty sposób usprawiedliwiania nieobecności w pracy, to można skorzystać z rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy.

## **Informacja o nazwie instytucji zabezpieczenia społecznego**

Nie później niż w terminie 30 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy pracodawca będzie zobowiązany poinformować go o nazwie instytucji zabezpieczenia społecznego, do których wpływać będą składki na ubezpieczenia społeczne związane ze stosunkiem pracy, oraz przekazać informacje na temat ochrony związanej z zabezpieczeniem społecznym, zapewnianej przez pracodawcę. Nie będzie to dotyczyć przypadku, w którym to pracownik dokonywać będzie wyboru instytucji zabezpieczenia społecznego. W tym zakresie w uzasadnieniu do projektu ustawy wskazano, że pracodawca będzie informował pracownika również o pracowniczych planach kapitałowych.

## **Nowa informacja o warunkach zatrudnienia dla pracownika wykonującego pracę poza terytorium RP**

W odniesieniu do pracowników kierowanych do pracy do innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub kraju trzeciego obowiązek informacyjny będzie dodatkowo rozszerzony. Dotyczy to sytuacji, w której pracownik wyjedzie za granicę do pracy lub w celu wykonania zadania służbowego na okres przekraczający 4 kolejne tygodnie.

Pracodawca będzie wówczas zobowiązany przekazać informacje o:

- 1) państwie lub państwach, w których praca lub zadanie służbowe poza granicami kraju ma być wykonywane;
- 2) przewidywanym czasie trwania pracy lub zadania służbowego poza granicami kraju;
- 3) walucie, w której wypłacane będzie pracownikowi wynagrodzenie w czasie wykonywania pracy lub zadania służbowego poza granicami kraju;
- 4) świadczeniach pieniężnych lub rzeczowych związanych z wykonywaniem pracy lub zadania służbowego poza granicami kraju, jeżeli takie świadczenia przewidują przepisy prawa pracy lub wynika to z umowy o pracę;
- 5) zapewnieniu lub braku zapewnienia powrotu pracownika do kraju;
- 6) warunkach powrotu pracownika do kraju – w przypadku zapewnienia takiego powrotu.

Informacja obejmująca wskazane wyżej elementy musi być dostarczona pracownikowi przed wyjazdem. W przypadku kiedy dojdzie do zmiany warunków zatrudnienia pracownika, to pracodawca ma obowiązek poinformować pracownika o zmianie tych warunków, niezwłocznie, nie później jednak niż w dniu, w którym taka zmiana ma zastosowanie do pracownika.

Przepisy dopuszczają, aby jedynie informacja o walucie, w której wypłacane będzie pracownikowi wynagrodzenie w czasie wykonywania pracy lub zadania służbowego poza granicami kraju, została przekazana poprzez wskazanie odpowiednich przepisów prawa pracy. Gdyby doszło do zmiany takich przepisów, to nie jest wymagana aktualizacja informacji o warunkach zatrudnienia.

Informacja może być przekazana w postaci papierowej albo elektronicznej. Podobnie jak w przypadku pracownika wykonującego pracę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, z postaci elektronicznej

można skorzystać, pod warunkiem, że informacje będą dostępne dla pracownika z możliwością ich wydrukowania oraz przechowywania, a pracodawca zachowa dowód ich przekazania lub otrzymania przez pracownika.

## **Dodatkowe obowiązki informacyjne pracodawców**

Zgodnie z nowym art. 94<sup>2</sup> k.p. pracodawca jest obowiązany informować pracowników w sposób przyjęty u danego pracodawcy o:

- 1) możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) możliwości awansu;
- 3) wolnych stanowiskach pracy.

Dotychczas przepis ten wskazywał, że pracodawca jest obowiązany informować pracowników w sposób przyjęty u danego pracodawcy o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy.

W stosunku do poprzedniego brzmienia przepisu obowiązki informacyjne pracodawcy zostały zatem poszerzone. Adresatem obowiązku informacyjnego dotyczącego wolnych stanowisk nie są wyłącznie pracownicy zatrudnieni na czas określony, ale wszyscy pracownicy. Dodatkowo pracodawca ma obowiązek informować o możliwościach awansu.

W uzasadnieniu do projektu ustawy wskazano, że projektowany przepis wdraża motyw 25 dyrektywy 2019/1158, zgodnie z którym zachęcanie do utrzymywania dobrowolnych kontaktów z pracodawcą podczas urlopów rodzicielskich polega w szczególności na tym, że pracownicy powinni być informowani o procedurach awansu i wolnych stanowiskach pracy oraz powinni mieć możliwość uczestniczenia w takich procedurach i ubiegania się o wolne stanowiska pracy. Wskazane obowiązki informacyjne mają zatem w szczególności ułatwić powrót pracownika do pracy po okresie urlopu rodzicielskiego.

Przepis nie precyzuje formy przekazania informacji. Wymaga jedynie, żeby została ona przekazana w sposób przyjęty u danego pracodawcy. W praktyce zatem możliwe są wszelkie formy komunikacji z pracownikami, np. tablica ogłoszeń, firmowy intranet czy za pośrednictwem e-maila. Informacja powinna być w szczególności przekazana, w sytuacji gdy pracodawca prowadzi nabór na określone



stanowiska. Spełnieniem obowiązku informacyjnego będzie też zapoznanie pracowników z polityką awansów czy regulaminem dotyczącym ścieżki kariery zawodowej, jeśli takie dokumenty zostały wydane przez pracodawcę.

Ustawodawca nie określił skutków prawnych niedopełnienia przez pracodawcę ww. obowiązków informacyjnych (w grę może wchodzić np. odpowiedzialność odszkodowawcza).

### **Rekomendacje**

Pracodawca musi przygotować nowe wzory informacji do umowy o pracę przekazywanej pracownikom.

# Rozdział 10.

## Zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej – nowy art. 148<sup>1</sup> k.p.

### **Stan dotychczasowy**

Obecnie przepisy nie przewidują zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej.

Nie ma jednak przeszkód, by już teraz pracodawca usprawiedliwił pracownikowi jego nieobecność w pracy spowodowaną działaniem siły wyższej. Do jego decyzji będzie należało, czy będzie to nieobecność usprawiedliwiona płatna czy niepłatna. Zgodnie bowiem z § 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy<sup>10</sup>, przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

W nagłych przypadkach pracownik może także skorzystać z urlopu na żądanie we wskazanym przez siebie terminie. Musi zgłosić taki urlop najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia. Pracownikowi przysługuje maksymalnie 4 dni urlopu na żądanie w danym roku kalendarzowym.

Ponadto pracodawca może również udzielić pracownikowi, na jego pisemny wniosek, zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych. Pracownik musi wówczas odpracować takie zwolnienie od pracy. Czas odpracowania nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. Nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego.

### **Nowe przepisy**

Nowe przepisy przewidują nowe uprawnienie pracownika – do zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej. Chodzi o zwolnienie

<sup>10</sup> Dz.U. z 2014 r. poz. 1632.

w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika.

Wprowadzenie tego przepisu stanowi wdrożenie art. 7 dyrektywy 2019/1158. Artykuł ten nakłada na państwa członkowskie obowiązek wprowadzenia niezbędnych środków w celu zapewnienia każdemu pracownikowi prawa do czasu wolnego od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych, spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli niezbędna jest natychmiastowa obecność pracownika. Dyrektywa przyznaje jednocześnie państwom członkowskim uprawnienie do ograniczenia tego prawa pracownika do określonej ilości czasu, przypadającej na rok lub na konkretny przypadek.

Przepisy nie wprowadzają przy tym definicji siły wyższej. Nie definiuje jej również dyrektywa. Musimy więc w tym zakresie sięgnąć do orzecznictwa. Zgodnie z nim za „siłę wyższą” uznaje się zdarzenie zewnętrzne, niemożliwe do przewidzenia i któremu nie można było zapobiec. Nowy przepis wskazuje, że zwolnienie to dotyczy sytuacji, gdy pracownikowi wypada pilna sprawa rodzinna, która została spowodowana chorobą lub wypadkiem, i niezbędna jest natychmiastowa obecność pracownika.

### **Wymiar zwolnienia**

Wymiar zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej to 2 dni albo 16 godzin na dany rok kalendarzowy. O sposobie wykorzystania zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej w danym roku kalendarzowym decyduje pracownik. Musi to zrobić w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia, złożonym w danym roku kalendarzowym.

W przypadku pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy jeżeli zwolnienie od pracy udzielane jest w wymiarze godzinowym, ustala się je proporcjonalnie do wymiaru jego czasu pracy. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy należy zaokrąglić w górę do pełnej godziny.

Zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej udzielać można w wymiarze godzinowym także pracownikowi, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikającą z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin (np. pracownik z orzeczeniem o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności czy pracownik zatrudniony w służbie zdrowia). W tym przypadku przy niepełnej godzinie nie zaokrągla się czasu zwolnienia.

Jest to bowiem sytuacja analogiczna jak w przypadku udzielania takim pracownikom urlopu wypoczynkowego.

## **Wniosek**

Pracownik powinien złożyć wniosek o zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia. Pracownik może złożyć wniosek w każdej dostępnej formie (np. e-mailowo, telefonicznie, SMS-em, na komunikatorze, na piśmie).

## **Wynagrodzenie**

W okresie zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej pracownik zachowuje prawo do połowy wynagrodzenia. Wynagrodzenie to należy obliczać jak wynagrodzenie za czas urlopu wypoczynkowego. Zgodnie bowiem z § 5 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 29 maja 1996 r. w sprawie sposobu ustalania wynagrodzenia w okresie niewykonywania pracy oraz wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczania odszkodowań, odpraw, dodatków wyrównawczych do wynagrodzenia oraz innych należności przewidzianych w kodeksie pracy, przy ustalaniu wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy oraz za czas niewykonywania pracy, gdy przepisy przewidują zachowanie przez pracownika prawa do wynagrodzenia, stosuje się zasady obowiązujące przy ustalaniu wynagrodzenia za urlop. Składniki wynagrodzenia ustalone w wysokości przeciętnej oblicza się z miesiąca, w którym przypadło zwolnienie od pracy.

## **Powrót do pracy**

Do pracownika, który korzysta ze zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej, stosuje się zasadę z art. 186<sup>4</sup> k.p. Po zakończeniu zwolnienia od pracy z powodu siły wyższej pracodawca dopuszcza pracownika do pracy na dotychczasowym stanowisku, a jeżeli nie jest to możliwe – na stanowisku równorzędnym z zajmowanym przed rozpoczęciem zwolnienia, na warunkach nie mniej korzystnych od tych, które obowiązywałyby, gdyby pracownik nie korzystał ze zwolnienia.

Ustanowienie takiej regulacji stanowi wdrożenie art. 10 ust. 1 i 3 dyrektywy 2019/1158. Dyrektywa przewiduje, że prawa pracowników w dniu, w którym rozpoczął się czas wolny od pracy, zostają zachowane

do czasu jego zakończenia. Na państwa członkowskie został narzucony obowiązek określenia statusu umowy o pracę lub stosunku pracy na okres korzystania z czasu wolnego od pracy, wraz z jednoczesnym obowiązkiem zapewnienia utrzymania stosunku pracy w tym okresie.

# Rozdział 11.

## Urlop opiekuńczy

### – art. 173<sup>1</sup> – 173<sup>3</sup> k.p.

#### **Stan dotychczasowy**

Dotychczasowe przepisy nie przewidywały urlopu opiekuńczego.

Potocznie urlopem opiekuńczym nazywano zwolnienie od wykonywania pracy udzielane pracownikowi z powodu konieczności osobistego sprawowania opieki m.in. nad:

- dzieckiem do ukończenia 8 lat w przypadku nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, choroby niani lub dziennego opiekuna sprawujących opiekę nad dzieckiem,
- chorym dzieckiem do ukończenia 14 lat;
- innym chorym członkiem rodziny.

Pracownikowi przysługuje wówczas zasiłek opiekuńczy, przez 60 dni w roku kalendarzowym na dziecko do ukończenia 8 lat (w przypadku pierwszym opisanym wyżej) lub na dziecko do ukończenia 14 lat, w tym 14 dni na chorego członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym (art. 32 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa).

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje ponadto zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni w ciągu roku kalendarzowego. Pracownik zachowuje wówczas prawo do wynagrodzenia.

#### **Nowe przepisy**

Ustawa wdrażająca dyrektywy wprowadza nowy rodzaj urlopu – urlop opiekuńczy. Wprowadzenie tego urlopu implementuje art. 6 dyrektywy 2019/1158. Nakłada on na państwa członkowskie obowiązek wprowadzenia niezbędnych środków w celu zapewnienia, aby każdy pracownik miał prawo do urlopu opiekuńczego w wymiarze pięciu dni roboczych w roku. Dyrektywa przyznaje państwom członkowskim swobodę określenia dodatkowych szczegółów dotyczących zakresu i warunków urlopu opiekuńczego, zgodnie z prawem krajowym lub praktyką.

## Osoby uprawnione

Urlop opiekuńczy będzie przysługiwał pracownikowi w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia:

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

Ustawa definiuje, kogo uważa się za członka rodziny. Będą to syn, córka, matka, ojciec lub małżonek. Jest to odzwierciedlenie definicji „krewnego” zawartej w dyrektywie 2019/1158.

## Wymiar urlopu

Urlop opiekuńczy przysługuje w wymiarze 5 dni w ciągu roku kalendarzowego.

Udziela się go w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

## Wniosek

Urlop opiekuńczy udzielany jest na wniosek pracownika. Pracownik musi go złożyć najpóźniej na jeden dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.

Wniosek może być złożony w postaci papierowej lub elektronicznej.

## Treść wniosku

Przepisy wskazują, jakie dane należy podać we wniosku. I tak:

- pracownik musi podać imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych,
- pracownik musi także wskazać przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika,
- w przypadku gdy wniosek będzie dotyczył członka rodziny, pracownik musi określić stopień pokrewieństwa,
- w przypadku gdy wniosek będzie dotyczył osoby niebędącej członkiem rodziny, pracownik wskazuje adres zamieszkania tej osoby. Celem podania w tym przypadku adresu zamieszkania ma być potwierdzenie, że osoba niebędąca członkiem rodziny zamieszkuje z pracownikiem w tym samym gospodarstwie domowym.

Pracodawca będzie mógł w ten sposób sprawdzić uprawnienie danej osoby do uzyskania urlopu opiekuńczego.

Katalog elementów wniosków jest wyczerpujący. Oznacza to, że pracodawca nie może żądać od pracownika innych danych. W szczególności we wniosku nie można podawać szczegółowych informacji o stanie zdrowia osoby, której pracownik zapewnia osobistą opiekę. Wystarczające będzie podanie przyczyny konieczności zapewnienia przez pracownika osobistej opieki lub wsparcia.

Czy pracodawca może żądać od pracownika potwierdzenia zaistniałych okoliczności, np. na podstawie zaświadczenia lekarskiego? Otóż nie będzie to celowe. W uzasadnieniu projektu ustawy czytamy, że „nie należałoby opierać przesłanek do udzielenia tego świadczenia wyłącznie na zaświadczeniu wydawanym w systemie ochrony zdrowia. Obowiązek wydawania odnośnych zaświadczeń stanowiłyby kolejne obciążenie biurokratyczne, co najpewniej w największym stopniu dotknęłoby lekarzy podstawowej opieki zdrowotnej. Każdorazowe zgłaszanie się do lekarza o wydanie takiego zaświadczenia skutkowałoby tworzeniem fikcji, że dana osoba (opiekun) będzie chciała skorzystać ze świadczeń opieki zdrowotnej, gdyż korzystałaby ona z tych samych kolejek oczekiwania na świadczenia jak regularni pacjenci”. Oznacza to, że zgodnie z celem regulacji potwierdzenie przez pracownika okoliczności we wniosku jest wystarczające.

## **Wynagrodzenie**

Przepisy nie przewidują, że za czas urlopu opiekuńczego pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia. Urlop opiekuńczy jest zatem bezpłatny. Powyższe wynika z art. 80 k.p., zgodnie z którym wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

Okres urlopu opiekuńczego będzie jednak wliczany do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

## **Ochrona zatrudnienia**

Pracownik korzystający z urlopu opiekuńczego podlega ochronie zatrudnienia.



Po pierwsze, w okresie korzystania przez pracownika z urlopu opiekuńczego pracodawca nie może prowadzić przygotowań do wypowiedzenia lub rozwiązania bez wypowiedzenia stosunku pracy.

Jeżeli pracownik złoży wniosek wcześniej niż jeden dzień przed dniem rozpoczęcia korzystania z urlopu opiekuńczego, powyższa ochrona będzie przysługiwać pracownikowi na jeden dzień przed wskazaną datą rozpoczęcia korzystania z tego urlopu.

Po drugie, w okresie korzystania przez pracownika z urlopu opiekuńczego pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać bez wypowiedzenia stosunku pracy z pracownicą lub z pracownikiem, chyba że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z ich winy i reprezentująca ich zakładowa organizacja związkowa wyraziła zgodę na rozwiązanie umowy. Istnienie przyczyn będzie musiał udowodnić pracodawca.

Jeżeli pracownik złoży wniosek wcześniej niż jeden dzień przed dniem rozpoczęcia korzystania z urlopu opiekuńczego, powyższa ochrona będzie przysługiwać pracownikowi na jeden dzień przed wskazaną datą rozpoczęcia korzystania z tego urlopu.

W okresie urlopu opiekuńczego, a także od dnia złożenia przez pracownika wniosku o udzielenie tego urlopu do dnia jego zakończenia, pracodawca co do zasady nie będzie mógł rozwiązać umowy o pracę za wypowiedzeniem. Będzie to dopuszczalne jedynie w razie ogłoszenia jego upadłości lub ogłoszenia jego likwidacji. Podkreślić należy, że dotyczy to upadłości lub likwidacji pracodawcy, a nie likwidacji stanowiska pracy. Istnienie przyczyn musi udowodnić pracodawca. Ponadto w takiej sytuacji pracodawca będzie miał obowiązek uzgodnić z reprezentującą pracownicę lub pracownika zakładową organizacją związkową termin rozwiązania umowy o pracę.

W przypadku niemożności zapewnienia w tym okresie innego zatrudnienia pracownicy lub pracownikowi będą przysługiwać świadczenia określone w odrębnych przepisach. Okres pobierania tych świadczeń należy wliczać do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

Powyższe regulacje implementują art. 12 dyrektywy 2019/1158, dotyczący ochrony stosunku pracy pracownika korzystającego m.in. z urlopu opiekuńczego oraz zakazu prowadzenia w stosunku do takiego pracownika jakichkolwiek przygotowań do zwolnień.

## **Powrót do pracy**

Do pracownika korzystającego z urlopu opiekuńczego stosuje się również regulacje dotyczące ochrony zatrudnienia po zakończeniu tego urlopu.

Po zakończeniu urlopu opiekuńczego pracodawca ma obowiązek dopuścić pracownika do pracy na dotychczasowym stanowisku. Jeżeli nie będzie to możliwe, pracodawca ma obowiązek dopuścić pracownika do pracy na stanowisku równorzędnym z zajmowanym przed rozpoczęciem urlopu, na warunkach nie mniej korzystnych od tych, które obowiązywałyby, gdyby pracownik nie korzystał z urlopu.

Ustanowienie takiej regulacji stanowi wdrożenie art. 10 ust. 2 dyrektywy 2019/1158. Dyrektywa nakłada na państwa członkowskie obowiązek zapewnienia, aby po zakończeniu urlopu rodzicielskiego pracownicy byli uprawnieni do powrotu na swoje stanowisko lub na równorzędne stanowisko na warunkach nie mniej korzystnych, a także do korzystania z wszelkiej poprawy warunków pracy, do której byliby uprawnieni, gdyby nie skorzystali z urlopu.

## **Elastyczna organizacja pracy**

Do pracownika korzystającego z urlopu opiekuńczego mają zastosowanie przepisy art. 188<sup>1</sup> k.p. dotyczące elastycznej organizacji pracy. Pišemy o tym w rozdziale 12.

## **Sankcje**

Naruszenie przepisów o urlopie opiekuńczym stanowi wykroczenie przeciwko prawom pracownika, zagrożone karą grzywny od 1000 zł do 30 000 zł.

# Rozdział 12.

## Elastyczna organizacja pracy

### **Dotychczasowe przepisy**

Dotychczasowe przepisy przewidują wiele rozwiązań w zakresie elastycznej organizacji pracy. Dotyczą one czasu pracy, telepracy (od 7 kwietnia 2023 r. – pracy zdalnej), rodziców dzieci z niepełnosprawnościami.

Jeśli chodzi o elastyczną organizację pracy w odniesieniu do czasu pracy, pracownicy mogą korzystać z następujących rozwiązań:

- po pierwsze, istnieje możliwość ustalenia indywidualnego rozkładu czasu pracy (art. 142 k.p.), na pisemny wniosek pracownika, w ramach systemu pracy, którym pracownik jest objęty;
- po drugie, możliwość wprowadzenia tzw. ruchomego czasu pracy (art. 140<sup>1</sup> k.p.). Rozkład czasu pracy może przewidywać różne godziny rozpoczęcia pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracowników dniami pracy lub przedział czasu, w którym pracownik decyduje o godzinie rozpoczęcia pracy w dniu, który zgodnie z tym rozkładem jest dla pracownika dniem pracy;
- po trzecie, możliwość objęcia pracownika systemem zadaniowego czasu pracy (art. 140 k.p.). Może on być stosowany w przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy. Pracodawca, po porozumieniu z pracownikiem, ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w art. 129 k.p. (czyli 8 godzin na dobę, przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym zasadniczo 4 miesięcy). Pracownik ma możliwość swobodnej organizacji rozkładu czasu pracy.

Innym wyrazem elastycznej organizacji pracy jest możliwość jej wykonywania na odległość. Od 7 kwietnia 2023 r. do kodeksu pracy zostały wprowadzone nowe przepisy dotyczące świadczenia pracy w formie pracy zdalnej. Taka forma wykonywania pracy pozwoli na pogodzenie pracy z obowiązkami prywatnymi.

Ponadto rodzice wychowujący dzieci z niepełnosprawnością mogą korzystać ze specjalnych uprawnień wprowadzonych w ramach realizacji

Programu kompleksowego wsparcia dla rodzin „Za życiem”. Uprawnienia te to:

- możliwość świadczenia pracy zdalnie, na względnie wiążący wniosek pracownika:
  - rodzica dziecka posiadającego zaświadczenie o ciężkim i nieodwracalnym upośledzeniu albo nieuleczalnej chorobie zagrażającej życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu,
  - rodzica dziecka legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności albo orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności,
  - rodzica dziecka posiadającego opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.
- możliwość korzystania z elastycznych form organizacji czasu pracy (przerwywany czas pracy, indywidualny rozkład czasu pracy, ruchomy czas pracy) na względnie wiążący wniosek ww. pracowników, a także pracownikowi – małżonkowi albo pracownikowi – rodzicowi dziecka w fazie prenatalnej, w przypadku ciąży powikłanej.

Z uprawnień mogą skorzystać także pracownicy opiekujący się dorosłymi dziećmi, tj. powyżej 18. roku życia.

Wnioski te są względnie wiążące, ponieważ pracodawca może odmówić ich uwzględnienia w szczególnych wypadkach. Pracodawca może odmówić uwzględnienia wniosku, jeżeli świadczenie pracy w danej formie jest niemożliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.

### **Nowe przepisy**

Ustawa wprowadza nowy art. 188<sup>1</sup> kp., w którym przewidziane są szczególne uprawnienia w ramach elastycznej organizacji pracy.

Przepis ten implementuje art. 9 dyrektywy 2019/1158, zgodnie z którym państwa członkowskie wprowadzają niezbędne środki, by zapewnić pracownikom posiadającym dzieci do określonego wieku (co najmniej do 8 lat), a także opiekunom, prawo do występowania z wnioskiem o elastyczną organizację pracy w celu sprawowania opieki. Czas trwania takiej elastycznej organizacji pracy może być w rozsądny sposób ograniczony.

Za elastyczną organizację pracy uważa się pracę zdalną, system przerywanego czasu pracy, system skróconego tygodnia pracy, system pracy weekendowej, ruchomy rozkład czasu pracy, indywidualny rozkład czasu pracy oraz obniżenie wymiaru czasu pracy.

### **Osoby uprawnione**

Uprawnionym do korzystania z elastycznej organizacji pracy jest pracownik wychowujący dziecko do ukończenia 8. roku życia.

### **Wniosek**

Wniosek pracownika o zastosowanie do niego elastycznej organizacji pracy może być złożony w postaci papierowej lub elektronicznej.

Wniosek należy złożyć w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji pracy.

### **Treść wniosku**

We wniosku o elastyczną organizację pracy należy wskazać:

- 1) imię i nazwisko oraz datę urodzenia dziecka;
- 2) przyczynę konieczności skorzystania z elastycznej organizacji pracy;
- 3) termin rozpoczęcia i zakończenia korzystania z elastycznej organizacji pracy;
- 4) rodzaj elastycznej organizacji pracy, z której pracownik planuje korzystać.

### **Rozpatrywanie wniosku**

Pracodawca rozpatruje wniosek o elastyczną organizację pracy uwzględniając potrzeby obu stron stosunku pracy. Pracodawca musi wziąć pod uwagę w szczególności termin oraz przyczynę konieczności korzystania przez pracownika z elastycznej organizacji pracy. Ponadto pracodawca uwzględnia także swoje potrzeby i możliwości, w tym konieczność zapewnienia normalnego toku pracy, organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.

Pracodawca ma obowiązek poinformować pracownika o uwzględnieniu wniosku albo o przyczynie odmowy jego uwzględnienia. Pracodawca

może także poinformować pracownika o innym możliwym terminie zastosowania elastycznej organizacji pracy niż wskazany we wniosku. Na odpowiedź pracodawca ma 7 dni od dnia otrzymania wniosku. Odpowiedź może mieć postać papierową lub elektroniczną.

## **Powrót do poprzednich warunków**

Pracownik korzystający z elastycznej organizacji pracy może w każdym czasie złożyć wniosek o powrót do poprzedniej organizacji pracy przed upływem wskazanego wcześniej we wniosku terminu zakończenia korzystania z niej. Możliwość złożenia takiego wniosku uwarunkowana jest zmianą okoliczności, która stanowiła podstawę do korzystania przez pracownika z elastycznej organizacji pracy. Wniosek może być złożony w postaci papierowej lub elektronicznej.

Pracodawca rozpatrując wniosek pracownika uwzględnia okoliczności brane pod uwagę przy rozpatrywaniu wniosku o zastosowanie elastycznej formy pracy. Pracodawca informuje pracownika o uwzględnieniu wniosku albo przyczynie odmowy jego uwzględnienia bądź też o możliwym terminie powrotu do pracy. Ma na to 7 dni od dnia otrzymania wniosku. Odpowiedź może być przekazana w postaci papierowej lub elektronicznej.

## **Ochrona zatrudnienia**

Złożenie przez pracownika wniosku o zastosowanie elastycznej organizacji pracy nie może stanowić przyczyny uzasadniającej:

- wypowiedzenie przez pracodawcę umowy o pracę,
- rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia przez pracodawcę;
- prowadzenie przygotowania do wypowiedzenia lub rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia.

Na pracodawcy spoczywa ciężar udowodnienia, że przy rozwiązywaniu umowy o pracę kierował się innym powodem niż złożenie przez pracownika wniosku o zastosowanie elastycznej organizacji pracy.

## **Sankcje**

Naruszenie przepisów o elastycznej organizacji pracy stanowi wykroczenie przeciwko prawom pracownika, zagrożone karą grzywny od 1000 zł do 30 000 zł.

# Rozdział 13.

## Wniosek o łączony urlop rodzicielski – art. 179<sup>1</sup> k.p.

### **Stan dotychczasowy**

Przepisy przewidują, że pracownica, nie później niż 21 dni po porodzie, może złożyć pisemny wniosek o udzielenie jej, bezpośrednio po urlopie macierzyńskim, urlopu rodzicielskiego w pełnym wymiarze do 32 tygodni (w przypadku urodzenia jednego dziecka przy jednym porodzie) albo do 34 tygodni (w przypadku urodzenia więcej niż jednego dziecka przy jednym porodzie).

Pracownica może dzielić się z pracownikiem – ojcem wychowującym dziecko (albo ubezpieczonym – ojcem dziecka) korzystaniem z urlopu rodzicielskiego albo pobieraniem zasiłku macierzyńskiego za okres odpowiadający okresowi tego urlopu.

### **Nowe przepisy**

W nowym stanie prawnym powyższe regulacje nie będą już obowiązywać.

Wynika to z faktu, że dotychczasowe prawo pracownika, ojca wychowującego dziecko, do urlopu rodzicielskiego (oraz ubezpieczonego, ojca dziecka, prawo do zasiłku macierzyńskiego za okres odpowiadający okresowi tego urlopu) jest uzależnione od pozostawiania matki dziecka w zatrudnieniu (ubezpieczeniu) w dniu porodu. Dyrektywa 2019/1158 w art. 5 ust. 1 przewiduje, że prawo do urlopu rodzicielskiego ma być prawem indywidualnym każdego z rodziców.

# Rozdział 14.

## Urlop rodzicielski – art. 182<sup>1a</sup> k.p.

### **Stan dotychczasowy**

W obecnym stanie prawnym pracownik ma prawo do urlopu rodzicielskiego. Jest to urlop fakultatywny. Celem tego urlopu jest sprawowanie opieki nad dzieckiem.

Pracownik może zrezygnować z korzystania z urlopu rodzicielskiego w każdym czasie, za zgodą pracodawcy, i powrócić do pracy.

### **Nowe przepisy**

Nowe przepisy wprowadzają kilka zmian w zakresie urlopu rodzicielskiego. W dalszym ciągu będzie to jednak urlop fakultatywny. Jego cel, czyli sprawowanie opieki nad dzieckiem, zostanie wspomniany wprost w przepisie.

Pracownik w dalszym ciągu będzie mógł zrezygnować z korzystania z urlopu rodzicielskiego w każdym czasie, za zgodą pracodawcy, i powrócić do pracy.

## **Wymiar urlopu**

### **Stan dotychczasowy**

Urlop rodzicielski przysługuje w wymiarze:

- 32 tygodni – w przypadku urodzenia jednego dziecka przy jednym porodzie lub przyjęcia na wychowanie jednego dziecka; albo
- 34 tygodni – w razie urodzenia więcej niż jednego dziecka przy jednym porodzie lub przyjęcia na wychowanie jednorazowo więcej niż jednego dziecka.

### **Nowe przepisy**

Zgodnie z nowymi przepisami pracownicy – rodzice dziecka mają prawo do urlopu rodzicielskiego w wymiarze do:

- 41 tygodni – w przypadku urodzenia jednego dziecka przy jednym porodzie;
- 43 tygodni – w przypadku urodzenia więcej niż jednego dziecka przy jednym porodzie.



Natomiast pracownicy – rodzice dziecka posiadającego zaświadczenie stwierdzające ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu, mają prawo do urlopu rodzicielskiego w celu sprawowania opieki nad tym dzieckiem w wymiarze do:

- 65 tygodni – w przypadku urodzenia jednego dziecka przy jednym porodzie;
- 67 tygodni – w przypadku urodzenia więcej niż jednego dziecka przy jednym porodzie.

Nowe przepisy nie tylko wydłużają dotychczasowy wymiar urlopu rodzicielskiego, ale także przyznają pracownikom – rodzicom dziecka posiadającego wskazane wyżej zaświadczenie urlop rodzicielski w podwyższonym o 24 tygodnie wymiarze.

## Uprawnienie dla obojga rodziców

### Stan dotychczasowy

Urlop w wymiarze 32 lub 34 tygodni przysługuje łącznie obojgu rodzicom. Mogą oni z niego korzystać jednocześnie. W takim przypadku łączny wymiar urlopu rodzicielskiego nie może przekraczać ww. wymiaru.

Obecnie nie ma nieprzenoszalnej części płatnego urlopu rodzicielskiego.

Ponadto w okresie pobierania przez jednego z rodziców dziecka zasiłku macierzyńskiego za okres odpowiadający okresowi urlopu rodzicielskiego drugi rodzic może korzystać z urlopu rodzicielskiego. W tym przypadku łączny wymiar urlopu rodzicielskiego i okresu pobierania zasiłku macierzyńskiego za okres odpowiadający okresowi urlopu rodzicielskiego nie może przekraczać powyższego wymiaru.

### Nowe przepisy

Urlop rodzicielski w nowym wymiarze nadal będzie przysługiwał łącznie obojgu pracownikom – rodzicom dziecka.

Każdemu z nich będzie przysługiwało wyłączne prawo do 9 tygodni urlopu rodzicielskiego z wyżej określonego wymiaru. Będzie to część nieprzenoszalna. Nie będzie jej można przenieść na drugiego z rodziców dziecka.

Jednocześnie nowe przepisy przewidują, że skorzystanie z urlopu rodzicielskiego w wymiarze co najmniej 9 tygodni będzie oznaczało

wykorzystanie przez pracownika – rodzica dziecka nieprzenoszalnej części urlopu.

Tak jak dotychczas, w okresie pobierania przez jednego z rodziców dziecka zasiłku macierzyńskiego za okres odpowiadający okresowi urlopu rodzicielskiego, drugi rodzic może korzystać z urlopu rodzicielskiego. W tym przypadku łączny wymiar urlopu rodzicielskiego i okresu pobierania zasiłku macierzyńskiego za okres odpowiadający okresowi urlopu rodzicielskiego nie może przekraczać pełnego wymiaru.

## **Zasady wykorzystywania urlopu rodzicielskiego**

### **Stan dotychczasowy**

Urlop rodzicielski może być udzielony jednorazowo albo w częściach.

Urlop ten udzielany jest maksymalnie w czterech częściach, bezpośrednio po wykorzystaniu urlopu macierzyńskiego albo zasiłku macierzyńskiego za okres odpowiadający okresowi urlopu macierzyńskiego. Muszą one przypadać bezpośrednio jedna po drugiej.

Urlop rodzicielski może być też udzielony bezpośrednio po wykorzystaniu zasiłku macierzyńskiego za okres odpowiadający części urlopu rodzicielskiego, w wymiarze wielokrotności tygodnia.

Urlop rodzicielski w wymiarze do 16 tygodni może być udzielony w terminie nieprzypadającym bezpośrednio po poprzedniej części tego urlopu albo nieprzypadającym bezpośrednio po wykorzystaniu zasiłku macierzyńskiego za okres odpowiadający części tego urlopu. Liczba wykorzystanych w tym trybie części urlopu pomniejsza liczbę części przysługującego urlopu wychowawczego.

Ponadto żadna z części urlopu rodzicielskiego nie może być krótsza niż 8 tygodni, z wyjątkiem:

- pierwszej części urlopu rodzicielskiego, która w przypadku:
  - urodzenia jednego dziecka przy jednym porodzie nie może być krótsza niż 6 tygodni,
  - przyjęcia przez pracownika na wychowanie dziecka w wieku do 7. roku życia, a w przypadku dziecka, wobec którego podjęto decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego, do 10. roku życia, nie może być krótsza niż 3 tygodnie;
- sytuacji, gdy pozostała do wykorzystania część urlopu jest krótsza niż 8 tygodni.

### **Nowe przepisy**

Zgodnie z nowymi przepisami urlop rodzicielski będzie udzielany jednorazowo albo maksymalnie w pięciu częściach.

Nie będzie już możliwości wykorzystywania maksymalnie 16 tygodni urlopu w późniejszym terminie.

Urlop rodzicielski nie będzie uzależniony od prawa do urlopu macierzyńskiego. Pracownicy będą mogli zatem korzystać z urlopu w dowolnym terminie (jednak nie dłużej jednak niż do zakończenia roku kalendarzowego, w którym dziecko ukończy 6. rok życia).

Ponadto nie będzie limitów minimalnej części urlopu rodzicielskiego.

## **Limit czasowy skorzystania z urlopu**

### **Stan dotychczasowy**

Urlop rodzicielski jest udzielany nie później niż do zakończenia roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 6 lat.

### **Nowe przepisy**

Tak jak dotychczas, urlop rodzicielski może być udzielony nie później niż do zakończenia roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 6 lat.

## **Wniosek o udzielenie urlopu**

### **Stan dotychczasowy**

Urlop rodzicielski jest udzielany na wniosek pracownika, w terminie nie krótszym niż 21 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu.

Wniosek musi być złożony w formie pisemnej. Do wniosku dołącza się dokumenty określone w rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 15 grudnia 2015 r. w sprawie wniosków dotyczących uprawnień pracowników związanych z rodzicielstwem oraz dokumentów dołączanych do takich wniosków.

Pracodawca ma obowiązek uwzględnić wniosek pracownika.

### **Nowe przepisy**

Urlop rodzicielski także będzie udzielany na wniosek pracownika – rodzica dziecka. Tak jak dotychczas wniosek musi być złożony w terminie nie krótszym niż 21 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu.

Wniosek będzie mógł być złożony w postaci papierowej lub elektronicznej.

Nowe przepisy nie znoszą obowiązku dołączania dokumentów określonych w rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 15 grudnia 2015 r. w sprawie wniosków dotyczących uprawnień pracowników związanych z rodzicielstwem oraz dokumentów dołączanych do takich wniosków.

## **Łączenie urlopu z pracą**

### **Stan dotychczasowy**

Pracownik może łączyć korzystanie z urlopu rodzicielskiego z wykonywaniem pracy u pracodawcy udzielającego tego urlopu w wymiarze nie wyższym niż połowa pełnego wymiaru czasu pracy. W takim przypadku urlopu rodzicielskiego udziela się na pozostałą część wymiaru czasu pracy.

### **Nowe przepisy**

Nowe przepisy nie zmieniają niczego w powyższym zakresie.

## **Wniosek**

### **Stan dotychczasowy**

Wniosek o podjęcie pracy musi być złożony w formie pisemnej. Należy go złożyć w terminie nie krótszym niż 21 dni przed rozpoczęciem wykonywania pracy.

Przepisy przewidują, że do wniosku dołącza się dokumenty określone w rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 8 grudnia 2015 r. w sprawie wniosków dotyczących uprawnień pracowników związanych z rodzicielstwem oraz dokumentów dołączanych do takich wniosków<sup>11</sup>. Jednak w praktyce poza wnioskiem nie składa się żadnych dokumentów. Przepis ten jest więc martwy.

Pracodawca ma obowiązek uwzględnić wniosek pracownika, chyba że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika. O przyczynie odmowy uwzględnienia

---

<sup>11</sup> Dz.U. poz. 2243.

wniosku pracodawca musi poinformować pracownika na piśmie. Przepisy nie przewidują terminu przekazania tej informacji.

### **Nowe przepisy**

Nowe przepisy umożliwiają składanie wniosku o łączenie urlopu rodzicielskiego z wykonywaniem pracy u pracodawcy w postaci papierowej lub elektronicznej.

Do wniosku o łączenie urlopu rodzicielskiego z wykonywaniem pracy u pracodawcy nie trzeba będzie dołączać dokumentów określonych w ww. przepisach szczególnych.

Tak jak dotychczas, pracodawca będzie miał obowiązek uwzględnić wniosek pracownika, chyba że nie będzie to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku pracownika o łączenie urlopu rodzicielskiego z wykonywaniem pracy pracodawca będzie informował pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej. Będzie miał na to 7 dni od dnia otrzymania wniosku.

## **Wymiar wydłużonego urlopu w związku z pracą**

### **Stan dotychczasowy**

W przypadku łączenia przez pracownika korzystania z urlopu rodzicielskiego z wykonywaniem pracy u pracodawcy udzielającego tego urlopu, wymiar urlopu rodzicielskiego ulega wydłużeniu proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy wykonywanej przez pracownika w trakcie korzystania z urlopu lub jego części.

Urlop ten może zostać wydłużony maksymalnie do:

- 64 tygodni – w przypadku urodzenia jednego dziecka przy jednym porodzie;
- 68 tygodni – w przypadku urodzenia więcej niż jednego dziecka przy jednym porodzie.

### **Nowe przepisy**

Tak jak dotychczas, w przypadku łączenia przez pracownika korzystania z urlopu rodzicielskiego z wykonywaniem pracy u pracodawcy udzielającego tego urlopu, wymiar urlopu rodzicielskiego będzie ulegał wydłużeniu proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy wykonywanej przez niego w trakcie korzystania z urlopu lub jego części.

Zgodnie z nowymi przepisami urlop ten może zostać wydłużony maksymalnie do:

- 82 tygodni – w przypadku urodzenia jednego dziecka przy jednym porodzie;
- 86 tygodni – w przypadku urodzenia więcej niż jednego dziecka przy jednym porodzie.

Natomiast w przypadku pracownika, rodzica dziecka posiadającego zaświadczenie stwierdzające ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu, wymiar urlopu rodzicielskiego ulega wydłużeniu nie dłużej jednak niż do:

- 130 tygodni – w przypadku urodzenia jednego dziecka przy jednym porodzie;
- 134 tygodni – w przypadku urodzenia więcej niż jednego dziecka przy jednym porodzie.

# Rozdział 15.

## Urlop ojcowski – art. 182<sup>3</sup> k.p.

### **Stan dotychczasowy**

Urlop ojcowski przysługuje pracownikowi, ojcu wychowującemu dziecko. Wymiar tego urlopu wynosi maksymalnie 2 tygodnie. Może być wykorzystany jednorazowo albo nie więcej niż w dwóch częściach. Żadna z nich nie może być krótsza niż 1 tydzień.

Pracodawca ma obowiązek uwzględnić wniosek pracownika.

### **Nowe przepisy**

W powyższym zakresie przepisy nie przewidują żadnych zmian.

## **Limit czasowy wykorzystania urlopu**

### **Stan dotychczasowy**

Urlop ojcowski jest udzielany:

- do ukończenia przez dziecko 24 miesięcy albo
- do upływu 24 miesięcy od uprawomocnienia się postanowienia orzekającego przysposobienie dziecka i nie dłużej niż do ukończenia przez dziecko 14. roku życia.

### **Nowe przepisy**

Zgodnie z nowymi przepisami skorzystanie z urlopu ojcowskiego będzie możliwe do:

- ukończenia przez dziecko 12 miesięcy bądź
- upływu 12 miesięcy od uprawomocnienia się postanowienia orzekającego przysposobienie dziecka i nie dłużej niż do ukończenia przez dziecko 14. roku życia.

## **Wniosek**

Urlop ojcowski jest udzielany na pisemny wniosek pracownika, ojca wychowującego dziecko. Musi być złożony najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu.

Wniosek składany jest w formie pisemnej. Do wniosku dołącza się dokumenty określone w rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 15 grudnia 2015 r. w sprawie wniosków dotyczących uprawnień pracowników związanych z rodzicielstwem oraz dokumentów dołączanych do takich wniosków.

### **Nowe przepisy**

Tak jak dotychczas urlop ojcowski będzie udzielany na pisemny wniosek pracownika, ojca wychowującego dziecko. Musi być złożony najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu.

Wniosek może być złożony w postaci pisemnej lub elektronicznej. Nie będzie wymagane załączenie do wniosku dokumentów określonych w rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 15 grudnia 2015 r. w sprawie wniosków dotyczących uprawnień pracowników związanych z rodzicielstwem oraz dokumentów dołączanych do takich wniosków.



## Rozdział 16.

# Łączony wniosek o udzielenie urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego – art. 182<sup>4</sup> k.p.

### **Stan dotychczasowy**

Przepisy dotychczasowe przewidywały możliwość występowania przez pracownika, nie później niż 21 dni po przyjęciu dziecka na wychowanie i wystąpieniu do sądu opiekuńczego z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie przysposobienia dziecka lub po przyjęciu dziecka na wychowanie jako rodzina zastępcza, z wyjątkiem rodziny zastępczej zawodowej, z wnioskiem o udzielenie mu, bezpośrednio po urlopie na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego w pełnym wymiarze.

### **Nowe przepisy**

W nowym stanie prawnym powyższe regulacje nie będą już obowiązywać.

## Rozdział 17.

# Urlop rodzicielski z tytułu przyjęcia dziecka na wychowanie – art. 183 k.p.

### **Stan dotychczasowy**

#### **Pracownicy, którzy przyjęli dziecko na wychowanie jako rodzina zastępcza**

Pracownicy, którzy przyjęli dziecko na wychowanie jako rodzina zastępcza (z wyjątkiem rodziny zastępczej zawodowej), mają prawo do urlopu rodzicielskiego (przysługującego po wykorzystaniu urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego albo zasiłku macierzyńskiego za okres odpowiadający okresowi urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego), w wymiarze do:

- 32 tygodni – w przypadku przyjęcia jednego dziecka,
- 34 tygodni – w przypadku jednoczesnego przyjęcia więcej dzieci,
- 29 tygodni – w przypadku przyjęcia na wychowanie dziecka w wieku do 7. roku życia, a w przypadku dziecka, wobec którego podjęto decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego, do 10. roku życia.

Pracownicy, którzy jako rodzina zastępcza (z wyjątkiem rodziny zastępczej zawodowej) przyjęli na wychowanie dziecko w wieku do ukończenia 14. roku życia, mają prawo do 29 tygodni urlopu rodzicielskiego.

#### **Pracownicy przysposabiający dziecko**

Pracownik, który przyjął dziecko na wychowanie i wystąpił do sądu opiekuńczego z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie przysposobienia dziecka, ma prawo do urlopu rodzicielskiego (przysługującego po wykorzystaniu urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego albo zasiłku macierzyńskiego za okres odpowiadający okresowi urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego), w wymiarze do:

- 32 tygodni – w przypadku przyjęcia jednego dziecka,
- 34 tygodni – w przyjęcia więcej niż jednego dziecka,
- nie dłużej jednak niż do ukończenia przez dziecko 14. roku życia.

Urlop rodzicielski jest udzielany jednorazowo albo nie więcej niż w czterech częściach.

Do urlopu rodzicielskiego stosuje się odpowiednio zasady dotyczące łączenia urlopu rodzicielskiego przez oboje rodziców.

### **Nowe przepisy**

#### **Pracownicy, którzy przyjęli dziecko na wychowanie jako rodzina zastępcza**

Pracownicy, którzy przyjęli dziecko na wychowanie jako rodzina zastępcza (z wyjątkiem rodziny zastępczej zawodowej), będą mieć prawo do urlopu rodzicielskiego w celu sprawowania opieki nad tym dzieckiem w wymiarze do:

- 41 tygodni – w przypadku przyjęcia na wychowanie jednego dziecka;
- 43 tygodni – w przypadku jednoczesnego przyjęcia na wychowanie więcej niż jednego dziecka;
- 38 tygodni – w przypadku przyjęcia na wychowanie dziecka w wieku do 7. roku życia, a w przypadku dziecka, wobec którego podjęto decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego, do 10. roku życia.

W przypadku dziecka posiadającego zaświadczenie stwierdzające ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu, wymiar takiego urlopu jest dłuższy. Będzie wynosić do:

- 65 tygodni – w przypadku przyjęcia na wychowanie jednego dziecka;
- 67 tygodni – w przypadku jednoczesnego przyjęcia na wychowanie więcej niż jednego dziecka;
- 62 tygodni – w przypadku przyjęcia na wychowanie dziecka w wieku do 7. roku życia, a w przypadku dziecka, wobec którego podjęto decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego, do 10. roku życia.

Pracownicy, którzy jako rodzina zastępcza (z wyjątkiem rodziny zastępczej zawodowej) przyjęli na wychowanie dziecko w wieku do ukończenia 14. roku życia, będą mieć prawo do 38 tygodni urlopu rodzicielskiego. Jeśli dziecko posiada zaświadczenie stwierdzające ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu, pracownik taki ma prawo do 62 tygodni urlopu rodzicielskiego.

#### **Pracownicy przysposabiający dziecko**

Pracownicy, którzy przyjęli dziecko na wychowanie i wystąpili do sądu opiekuńczego z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie przysposobienia dziecka, będą mieć prawo do urlopu rodzicielskiego w celu sprawowania opieki nad tym dzieckiem w wymiarze do:

- 41 tygodni – w przypadku przyjęcia jednego dziecka,
- 43 tygodni – w przyjęcia więcej niż jednego dziecka, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez dziecko 14. roku życia.

W przypadku dziecka posiadającego zaświadczenie stwierdzające ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu, wymiar takiego urlopu jest dłuższy. Będzie wynosić do:

- 65 tygodni – w przypadku przyjęcia na wychowanie jednego dziecka;
- 67 tygodni – w przypadku jednoczesnego przyjęcia na wychowanie więcej niż jednego dziecka,

nie dłużej jednak niż do ukończenia przez dziecko 14. roku życia.

Urlop rodzicielski będzie udzielany jednorazowo albo nie więcej niż w pięciu częściach.

Do urlopu rodzicielskiego stosuje się odpowiednio zasady dotyczące łączenia urlopu rodzicielskiego przez oboje rodziców, a także nieprzenoszalnej części urlopu.

# Rozdział 18.

## Urlop wychowawczy – art. 186 k.p.

### **Stan dotychczasowy**

Pracownik uprawniony do urlopu wychowawczego może łączyć go z wykonywaniem pracy w obniżonym wymiarze jego czasu pracy do wymiaru. Obniżenie nie może być niższe niż połowa pełnego wymiaru czasu pracy w okresie, w którym mógłby korzystać z takiego urlopu.

Pracodawca ma obowiązek uwzględnić wniosek pracownika.

### **Nowe przepisy**

Nowe przepisy nie zmieniają niczego w powyższym zakresie.

Dodają jednak, że korzystanie z obniżonego wymiaru czasu pracy nie obniża wymiaru urlopu wychowawczego.

## **Wniosek o udzielenie urlopu**

### **Stan dotychczasowy**

Urlop wychowawczy jest udzielany na wniosek pracownika, w terminie nie krótszym niż 21 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu. Jeżeli wniosek został złożony bez zachowania terminu, pracodawca obniża wymiar czasu pracy nie później niż z upływem 21 dni od dnia złożenia wniosku.

Wniosek musi być złożony w formie pisemnej. Do wniosku dołącza się dokumenty określone w rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 15 grudnia 2015 r. w sprawie wniosków dotyczących uprawnień pracowników związanych z rodzicielstwem oraz dokumentów dołączanych do takich wniosków.

Pracodawca ma obowiązek uwzględnić wniosek pracownika.

Pracownik może wycofać wniosek o udzielenie urlopu wychowawczego nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem tego urlopu. Musi złożyć pracodawcy w tym przedmiocie oświadczenie na piśmie.

### **Nowe przepisy**

Tak jak dotychczas urlop wychowawczy jest udzielany na wniosek pracownika. Musi być złożony w terminie nie krótszym niż 21 dni przed

rozpoczęciem korzystania z urlopu. Tak jak dotychczas, jeżeli wniosek został złożony bez zachowania terminu, pracodawca obniża wymiar czasu pracy nie później niż z upływem 21 dni od dnia złożenia wniosku.

Wniosek będzie mógł być złożony w postaci papierowej lub elektronicznej.

Nowe przepisy nie znoszą obowiązku dołączania dokumentów określonych w ww. rozporządzeniu.

Tak jak dotychczas pracownik będzie mógł wycofać wniosek o udzielenie urlopu wychowawczego nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem tego urlopu. Zmienia się tylko forma oświadczenia pracownika w tym przedmiocie. Pracownik będzie mógł złożyć go pracodawcy w formie pisemnej lub elektronicznej.

## **Limit czasowy skorzystania z obniżonego wymiaru czasu pracy**

### **Dotychczasowe przepisy**

Dotychczasowe przepisy nie przewidują regulacji, o której mowa poniżej.

Jak czytamy w uzasadnieniu projektu ustawy: „Zmiana jest związana z pojawiającymi się licznymi wątpliwościami dotyczącymi okresu, w którym pracownik może korzystać z urlopu wychowawczego, jeżeli okres ten był poprzedzony korzystaniem z prawa do wykonywania pracy w obniżonym wymiarze czasu pracy na podstawie art. 186<sup>7</sup> § 1 Kodeksu pracy. Zmiana ta ma charakter doprecyzowujący i nie wprowadza merytorycznej zmiany”.

### **Nowe przepisy**

Nowe przepisy przewidują, że w przypadku skorzystania przez pracownika z części urlopu wychowawczego pracownik może korzystać z obniżonego wymiaru czasu pracy przez okres odpowiadający pozostałemu do wykorzystania wymiarowi urlopu wychowawczego.

Pracownik może korzystać z tego uprawnienia nie dłużej niż do zakończenia roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 6 lat.

# Rozdział 19.

## Dni wolne na opiekę nad dzieckiem – art. 188 k.p.

### **Dotychczasowe przepisy**

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

W przypadku pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy zwolnienie od pracy udzielane jest w wymiarze godzinowym. Ustala się je proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

### **Nowe przepisy**

Nowe przepisy nie zmieniają niczego w powyższym zakresie.

## **Wniosek**

### **Stan dotychczasowy**

Pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia, złożonym w danym roku kalendarzowym, decyduje o sposobie wykorzystania zwolnienia w danym roku kalendarzowym.

Przepisy nie przewidują formy wniosku.

### **Nowe przepisy**

Tak jak dotychczas pracownik decyduje o sposobie wykorzystania zwolnienia w danym roku kalendarzowym w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia, złożonym w danym roku kalendarzowym.

Wniosek będzie mógł być złożony w postaci papierowej lub elektronicznej.

## Rozdział 20.

# Pracownik, dla którego dobową normą czasu pracy jest krótsza

### **Dotychczasowe przepisy**

Dotychczasowe przepisy nie przewidują regulacji, o której mowa poniżej.

Jak czytamy w uzasadnieniu projektu ustawy: „Zmiana ta ma charakter doprecyzowujący i nie wprowadza merytorycznej zmiany”.

### **Nowe przepisy**

Do kodeksu pracy zostaje wprowadzona regulacja dotycząca pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikająca z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin. Wobec takich pracowników zwolnienie od pracy może być udzielane w wymiarze godzinowym. Ustala się je proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.





### **dr Iwona Jaroszevska-Ignatowska**

Radca prawny. Od 25 lat doradza przedsiębiorcom, szukając efektywnych i biznesowych rozwiązań w sprawach HR. Jest jednym z najbardziej cenionych przez klientów prawników prawa pracy w Polsce, wysoko pozycjonowanym w międzynarodowych rankingach prawniczych. Autorka licznych publikacji, specjalizuje się w zakresie czasu pracy, elastycznych formach zatrudnienia, w tym pracy zdalnej, restrukturyzacji przedsiębiorstw oraz sporach zbiorowych.



### **Natalia Basista**

Adwokat. Doradza w szczególności klientom międzynarodowym w zakresie bieżących zagadnień z szeroko rozumianego prawa HR, w tym prowadzenia dokumentacji pracowniczej. Ma także wieloletnie doświadczenie jako prawnik wewnętrzny w obsłudze prawnej renomowanych podmiotów gospodarczych z zakresu indywidualnego i zbiorowego prawa pracy. Z powodzeniem reprezentuje klientów w postępowaniach sądowych.



### **Anna Boguska**

Radca prawny. Wspiera klientów w postępowaniach sądowych z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych. Ma szerokie doświadczenie w sporach dotyczących rozwiązywania umów o pracę i roszczeń z tym związanych, godzin nadliczbowych, ustalenia istnienia stosunku pracy, mobbingu, dyskryminacji, umów o zakazie konkurencji oraz podlegania ubezpieczeniom społecznym. Doradza w zakresie bieżących zagadnień związanych z indywidualnymi i zbiorowymi stosunkami pracy.



### **Katarzyna Soboń**

Adwokat specjalizujący się w indywidualnym prawie pracy. Doradza przy zatrudnianiu i zwalnianiu pracowników oraz tworzeniu regulacji wewnątrzzakładowych. Wspiera klientów w prowadzeniu wewnętrznych postępowań wyjaśniających. Reprezentuje pracodawców w sporach sądowych z pracownikami, w tym w sporach związanych z rozwiązaniem stosunku pracy, wynagrodzeniem za nadgodziny, mobbingiem i dyskryminacją. Wśród jej klientów są m.in. spółki farmaceutyczne i firmy produkcyjne.



### **Katarzyna Wilczyk**

Radca prawny, który zajmuje się indywidualnym i zbiorowym prawem pracy oraz bieżącą obsługą pracodawców. Doradza pracodawcom w zakresie restrukturyzacji zatrudnienia, w tym zwolnień grupowych, zwalniania lub zmiany warunków zatrudnienia kluczowych pracowników, transferze pracowników, outsourcingu. Ma doświadczenie w prowadzeniu postępowań antymobbingowych, postępowań sądowych oraz w przeprowadzaniu badań prawnych spółek (due diligence).