



# Przegląd zmian w prawie pracy

adw. Piotr Wojciechowski  
Specjalista prawa pracy

WEBINARIUM DOSTĘPNE TAKŻE W



# PRZYKŁADY Z RODO

pozyskiwanie danych osobowych od pracownika, od innych podmiotów, ze źródeł powszechnie dostępnych – **zgoda**

przetwarzanie danych osobowych pracowników w zakresie awansowania, ewaluacji pracowników, podnoszenia kwalifikacji zawodowych - **prawo**

obowiązki pracodawcy w zakresie przetwarzania danych w fazie ustania stosunku pracy -**prawo**

udostępnianie danych osobowych pracowników organizacjom związkowym – **prawo**

ochrona danych pracowników w ramach korzystania z usług outsourcingu kadrowo-płacowego, usług medycyny pracy, prywatnej opieki zdrowotnej, usług sportowych, oferowania benefitów, itp. – **umowa z procesorem**

# KANDYDAT OBECNE BRZMIENIE

## § 1.

Pracodawca ma prawo **żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie** podania danych osobowych obejmujących:

- 1) imię (imiona) i nazwisko;
- 2) imiona rodziców;
- 3) datę urodzenia;
- 4) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji);
- 5) wykształcenie;
- 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

# PRACOWNIK OBECNE BRZMIENIE

§ 2. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w § 1, także:

- 1) innych danych osobowych **pracownika**, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy;
- 2) numeru PESEL pracownika nadanego przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (RCI PESEL).
- 3) numeru rachunku płatniczego, jeżeli pracownik nie złożył wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

§ 3. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w § 1 i 2.

§ 4. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w § 1 i 2, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.

§ 5. W zakresie nieuregulowanym w § 1-4 do danych osobowych, o których mowa w tych przepisach, stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.

# KWESTIONARIUSZ

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
  2. Imiona rodziców .....
  3. Data urodzenia .....
  4. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .....
  5. Wykształcenie .....
    - (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
    - .....
    - (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
    - zawodowy, tytuł naukowy)
  6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....
    - (okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
    - oraz zajmowane stanowiska pracy)
  7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....
    - .....
    - .....
    - .....
  8. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria .....nr .....
    - wydanym przez .....
    - lub innym dowodem tożsamości .....
    - .....
- .....  
(miejscowość i data)
- .....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

# KWESTIONARIUSZ

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA PRACOWNIKA

- [illegible]

# RODO

## Czy pracodawca może zbierać informacje o karalności kandydata do pracy?

Zaświadczenie o niekaralności jest dokumentem zawierającym dane o wyrokach skazujących, czynach zabronionych lub powiązanych środkach bezpieczeństwa zawartych w Krajowym Rejestrze Karnym, którego funkcjonowanie jest uregulowane przepisami ustawy z dnia 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym (ustawa o KRK).

Zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 10 ustawy o KRK, prawo do uzyskania informacji o osobach, których dane osobowe zgromadzone zostały w rejestrze, **przysługuje pracodawcom, w zakresie niezbędnym dla zatrudnienia pracownika, co do którego z przepisów ustawy wynika wymóg niekaralności, korzystania z pełni praw publicznych, a także ustalenia uprawnienia do zajmowania określonego stanowiska, wykonywania określonego zawodu lub prowadzenia określonej działalności gospodarczej.**

Pracodawca może żądać od przyszłego i obecnego pracownika dokumentów wynikających również z przepisów szczególnych, odnoszących się do konkretnych uregulowań wykonywania określonych zawodów. Jednakże pracodawca musi pamiętać, że w odniesieniu do danych dotyczących niekaralności, musi wynikać to wprost z przepisów prawa. Oznacza to, **że pracodawca nie może żądać każdego dokumentu na wszelki wypadek**, np. zaświadczenia o niekaralności, chyba że jest do tego uprawniony z mocy ustawy.

# RODO

**Czy pracodawca może wykonać kserokopię dokumentu tożsamości pracownika, którego zatrudnia?**

**Zazwyczaj nie istnieje** prawnie uzasadniona potrzeba wykonywania kopii tego typu dokumentu. **Co więcej posiadanie jej będzie prowadziło do gromadzenia nadmiarowych danych niezwiązanych z wykonywaną przez pracownika pracą.**

# RODO

**Czy pracodawca może przechowywać informacje związane z życiem osobistym pracowników w ich aktach osobowych?**

Nie zawsze będzie tak, że w aktach osobowych pracownika znajdować się będą wyłącznie informacje związane z jego stosunkiem pracy. Zazwyczaj, aby pracownik mógł skorzystać z określonych uprawnień będzie musiał udostępnić pracodawcy informacje dotyczące jego życia osobistego. Przykładem może być urlop związany z realizacją jego zobowiązań cywilnych, publicznych itp.

**(zawarcie małżeństwa, śmierć krewnego, oddanie krwi, wezwanie do sądu itd.).**

# RODO

## **Jakie informacje o pracowniku można umieścić na liście obecności pracowników?**

Przepisy prawa nie precyzują sposobu potwierdzania obecności pracownika w pracy. Często spotykanym sposobem jest złożenie podpisu na liście obecności. W wielu sytuacjach na owych listach, dostępnych dla wszystkich pracowników można było znaleźć informację o tym, że dany pracownik jest chory bądź korzysta z urlopu „na żądanie”. Taka praktyka jest niewłaściwa, a informacje m.in. o zwolnieniach lekarskich czy urlopie „na żądanie”, więc o szczególnych rodzajach nieobecności powinny znaleźć się w ewidencji czasu pracy, do którego dostęp oprócz samego pracownika, którego karta dotyczy mogą mieć jeszcze osoby odpowiedzialne za sprawy kadrowe i osoba reprezentująca pracodawcę (bezpośredni przełożony, osoby zarządzające zakładem pracy). **Reasumując symbol absencji nie powinien być zamieszczony na liście obecności. Wystarczy wskazanie czy dany pracownik jest obecny czy też nie.**

W przeciwnym razie może to naruszać zasady minimalizacji oraz poufności danych osobowych. Czas pracy jest jednym z kluczowych elementów pracy zarówno dla pracownika jak i pracodawcy. To jak kwestia potwierdzania obecności w pracy przez pracownika będzie zorganizowana określać powinien regulamin lub inny wewnętrzny dokument, niezależnie czy będzie to lista obecności czy system kart zbliżeniowych - to już wewnętrzna sprawa samego pracodawcy - ważne jest by przy tych czynnościach nie naruszać praw i wolności swoich pracowników.

# RODO

## **Czy i jakie dane pracownika można pozyskać, aby zweryfikować czy przysługuje mu prawo do pozyskania świadczenia z Funduszu?**

Prawo uzależnia przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu od określonych kryteriów, tj. sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej. Przyznanie świadczeń, a także ich wysokość, uzależniona jest od spełnienia przez osobę ubiegającą się o to świadczenie określonych kryteriów socjalnych. Kryterium dotyczące sytuacji rodzinnej i materialnej pracownika oznacza, że przy ustalaniu wysokości świadczenia znaczenie ma sytuacja życiowa i materialna wszystkich członków jego rodziny, z którymi prowadzi wspólne gospodarstwo domowe. Jeżeli zatem przyznawanie świadczeń jest uzależnione od kryterium socjalnego, to oznacza, że sytuacja pracownika lub innej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu wymaga każdorazowo jej określenia, czyli przetwarzania danych osobowych pracownika i członków jego rodziny. Przetwarzanie tych danych nie może jednak prowadzić do gromadzenia ich w zakresie szerszym, niż jest to konieczne dla realizacji celu, w jakim dane są pozyskiwane, bowiem adekwatność danych w stosunku do celu ich przetwarzania powinna być rozumiana, jako równowaga pomiędzy uprawnieniem osoby do dysponowania swymi danymi a interesem administratora danych (pracodawcy).

# RODO

**Czy pracodawca może skanować indywidualne cechy ludzkiego organizmu (np. linie papilarne) należące do swoich pracowników w ramach sprawdzenia obecności?**

**Nie.** Pracodawca nie może skanować czy pobierać danych biometrycznych pracowników w celu rejestracji godzin przyścia i wyjścia z zakładu, nawet za zgodą takiego pracownika. Pobieranie danych biometrycznych od pracowników nie służy celowi, jakim jest ewidencja czasu pracy, a jedynie ograniczeniu dostępu do miejsc, w stosunku, do których pracodawca może wymagać specjalnych uprawnień ze względu na tajemnice przedsiębiorstwa bądź ograniczony zakres osób o fachowych umiejętnościach mogących dostać się na pewien chroniony obszar. Pracodawca zgodnie z zasadą rozliczalności nie byłby w stanie wykazać, dlaczego stosuje monitoring danych biometrycznych dla celów związanych z obecnością w pracy. Trzeba także pamiętać, że dane biometryczne to dane szczególnej kategorii i mogą być przetwarzane tylko w enumeratywnie wymienionych sytuacjach, wśród których nie ma kwestii odnotowywania obecności pracownika w pracy.

# MONITORING OD 25 MAJA

## **Art. 22<sup>2</sup>.**

§ 1. Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia bezpieczeństwa pracowników lub ochrony mienia lub kontroli produkcji lub zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, pracodawca może wprowadzić szczególny nadzór

**a)** nad terenem zakładu pracy lub

**b)** terenem wokół zakładu pracy w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).

# GDZIE NIE MOŻNA I JAK DŁUGO MOŻNA?

- § 2. Monitoring nie obejmuje **pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówek oraz palarni lub pomieszczeń udostępnianych zakładowej organizacji związkowej**, chyba że stosowanie monitoringu w tych pomieszczeniach jest niezbędne do realizacji celu określonego w § 1 i nie naruszy to godności oraz innych dóbr osobistych pracownika, a także zasady wolności i niezależności związków zawodowych, w szczególności poprzez zastosowanie technik uniemożliwiających rozpoznanie przebywających w tych pomieszczeniach osób.
- § 3. Nagrania obrazu pracodawca przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje **przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania**.
- § 4. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w § 3 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania

# INFORMACJA O MONITORINGU

- § 5. Po upływie okresów, o których mowa w § 3 lub 4, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
- § 6. Cele, zakres oraz sposób zastosowania monitoringu ustala się w układzie zbiorowym pracy lub w regulaminie pracy albo w obwieszczeniu, jeżeli pracodawca nie jest objęty układem zbiorowym pracy lub nie jest obowiązany do ustalenia regulaminu pracy.
- § 7. Pracodawca informuje pracowników o wprowadzeniu monitoringu, w sposób przyjęty u danego pracodawcy, nie później niż 2 tygodnie przed jego uruchomieniem.
- § 8. Pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do pracy przekazuje mu na piśmie informacje, o których mowa w § 6.

# OZNACZENIE I RODO

- § 9.** W przypadku wprowadzenia monitoringu pracodawca oznacza pomieszczenia i teren monitorowany w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków lub ogłoszeń dźwiękowych, nie później niż jeden dzień przed jego uruchomieniem.
- § 10.** Przepis § 9 nie narusza przepisów art. 12 i art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

# MONITORING POCZTY ELEKTRONICZNEJ

## Art. 22<sup>3</sup>.

- § 1. Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, pracodawca może wprowadzić kontrolę służbowej poczty elektronicznej pracownika (monitoring poczty elektronicznej).
- § 2. Monitoring poczty elektronicznej nie może naruszać tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika.
- § 3. Przepisy art. 22<sup>2</sup> § 6-10 stosuje się odpowiednio.
- § 4. Przepisy § 1-3 stosuje się odpowiednio do innych form monitoringu niż określone w § 1, jeśli ich zastosowanie jest konieczne do realizacji celów określonych w § 1.

# WZÓR REGULAMINU

## § 9.

1. Zważywszy na to, że jest to niezbędne do zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia lub zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, pracodawca wprowadza szczególny nadzór nad terenem zakładu pracy lub terenem wokół zakładu pracy w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
2. Monitoring umieszczony jest na zewnątrz budynku magazynowego i biurowego (łącznie 10 kamer, w tym 3 na dziedzińcu budynku biurowego).

Wewnątrz budynku biurowego:

- poziom 0 (parter): 1 kamera przy wejściu głównym
- poziom 1: 4 kamery (Pracownia)
- poziom -1: 4 kamery

Wewnątrz budynku magazynowego:

- poziom 0: 1 kamera (Kancelaria)
- poziom 1: 1 kamera (przy łączniku budynku magazynowego z budynkiem biurowym).

# WZÓR REGULAMINU

3. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówek oraz palarni lub pomieszczeń udostępnianych zakładowej organizacji związkowej, chyba, że stosowanie monitoringu w tych pomieszczeniach jest niezbędne do realizacji celu określonego w ust. 1 i nie naruszy to godności oraz innych dóbr osobistych pracownika, a także zasady wolności i niezależności związków zawodowych, w szczególności poprzez zastosowanie technik uniemożliwiających rozpoznanie przebywających w tych pomieszczeniach osób.
4. Nagrania obrazu pracodawca przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania.
5. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w ust. 3 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
6. Po upływie okresów, o których mowa w ust. 3 i 4, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
7. Pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do pracy przekazuje mu na piśmie informacje, o monitoringu.
8. W przypadku wprowadzenia monitoringu pracodawca oznacza pomieszczenia i teren monitorowany w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków lub ogłoszeń dźwiękowych, nie później niż jeden dzień przed jego uruchomieniem.

# WZÓR REGULAMINU

## § 10.

1. Pracodawca wprowadza kontrolę komputera i służbowej poczty elektronicznej pracownika (monitoring komputera i poczty elektronicznej).
2. Monitoring komputera i poczty elektronicznej nie może naruszać tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika.

# LUB

**3) w art. 94 pkt 9a i 9b otrzymują brzmienie:**

**Pracodawca jest zobowiązany:**

**9a) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza);**

# PODZIAŁ DOKUMENTACJI

**Dokumentacja pracownicza podzielona jest na trzy części:**

- akta osobowe A B C D
- indywidualna dokumentacja pracownicza,
- zbiorowa dokumentacja pracownicza – wypadki i choroby zawodowe.

# ELEKTRONIZACJA STANOWISKO RESORTU

Zgodnie z art. 94 pkt 9a kodeksu pracy w brzmieniu nadanym ustawą z 10.01.2018 r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektroniczną pracodawca jest obowiązany prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza).

Jednocześnie obowiązkiem pracodawcy jest także przechowywanie dokumentacji pracowniczej w sposób zapewniający zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności (art. 94 pkt 9b k.p.).

Prowadzona odrębnie dla każdego pracownika dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, stosownie do § 6 pkt 1a i pkt 2 rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 10.12.2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej, obejmuje m.in. dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy (w tym ewidencję czasu pracy), a także dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego.

# ELEKTRONIZACJA STANOWISKO RESORTU

Generalnie wybór postaci prowadzenia dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy należy do pracodawcy. Jeżeli zdecyduje on o wyborze postaci papierowej, to w takiej postaci dana dokumentacja powinna być gromadzona i przechowywana. Przepis art. 94<sup>8</sup> k.p. dopuszcza także możliwość zmiany postaci, w której prowadzi się i przechowuje dokumentację pracowniczą i określa zasady takiej konwersji. Przewiduje on możliwość konwersji zarówno z postaci papierowej na elektroniczną, jak i z postaci elektronicznej na papierową.

Jeżeli pracodawca, który przed dniem 1.01.2019 r., zgodnie ze swoją decyzją, prowadził dokumentację związaną z udzielaniem i korzystaniem z urlopów wypoczynkowych wyłącznie w postaci elektronicznej i zdecydował – stosownie do nowych przepisów – o dalszym prowadzeniu takiej dokumentacji w postaci elektronicznej, to wydaje się, iż może on kontynuować jej prowadzenie w ww. postaci. Warunkiem jest jednak, aby wspomniana dokumentacja w postaci elektronicznej odpowiadała nowym wymaganiom określonym w powołanym wyżej rozporządzeniu.

# ELEKTRONIZACJA STANOWISKO RESORTU

Zdaniem resortu, **przepisy Kodeksu pracy oraz ww. rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej nie wykluczają również możliwości prowadzenia i przechowywania przez pracodawcę części dokumentacji pracowniczej w postaci elektronicznej, a części w postaci papierowej (np. akt osobowych oraz dokumentów związanych z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego w postaci elektronicznej, a pozostałej dokumentacji w postaci papierowej lub odwrotnie).** Podobny pogląd wyraził także Główny Inspektorat Pracy, z którym Departament przeprowadził w ww. kwestii konsultacje).

**Przepisy nie wprowadzają także wymogu prowadzenia przez pracodawcę dokumentacji pracowniczej w jednakowej postaci dla wszystkich zatrudnianych pracowników.** Wybór postaci, w jakiej pracodawca będzie prowadził dokumentację pracowniczą poszczególnych pracowników należy, jak już zaznaczono wyżej, do pracodawcy. Podkreślić należy, że dokumentacja pracownicza prowadzona i przechowywana w postaci elektronicznej jest równoważna z dokumentacją pracowniczą prowadzoną i przechowywaną w postaci papierowej (art. 94<sup>11</sup> k.p.). Niezależnie od wybranej postaci, pracodawca powinien mieć na uwadze, aby – co także zaznaczono już wyżej – prowadzić dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem, czyli zgodnie z wymaganiami określonymi w art. 94 pkt 9b k.p. Konkretyzacja (uszczegółowienie) wspomnianych wymagań następuje w przepisach ww. rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.

# PAPIEROWA A ELEKTRONICZNA

## **Art. 94(11).**

Dokumentacja pracownicza prowadzona i przechowywana w postaci elektronicznej jest równoważna z dokumentacją pracowniczną prowadzoną przechowywaną w postaci papierowej.

# RODZICE DZIECI NIEPEŁNOSPRAWNYCH

## **Art. 142<sup>1</sup>. § 1. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek:**

- 1) pracownika-małżonka albo pracownika-rodzica dziecka w fazie prenatalnej, w przypadku ciąży powikłanej,
- 2) pracownika-rodzica dziecka posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz.U. poz. 1860),
- 3) pracownika-rodzica:
  - a) dziecka legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności albo orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności określonym w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz
  - b) dziecka posiadającego odpowiednio opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w przepisach ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2018 r. poz. 996 i 1000)

**- o wykonywanie pracy w systemie czasu pracy, o którym mowa w art. 139, lub rozkładzie czasu pracy, o którym mowa w art. 140<sup>1</sup> albo w art. 142, złożony w postaci papierowej lub elektronicznej.**

- § 2. Pracodawca może odmówić uwzględnienia wniosku, o którym mowa w § 1, jeżeli jego uwzględnienie nie jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej.
- § 3. Przepisy § 1 i 2 stosuje się do pracowników, o których mowa w § 1 pkt 2 i 3, również po ukończeniu przez dziecko 18 roku życia.

**obowiązuje od 6 czerwca 2018 r.**

# RODZICE DZIECI NIEPEŁNOSPRAWNYCH

**art. 67 (6) k. p.**

- § 5. Wykonywanie pracy w formie telepracy jest także dopuszczalne na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, niezależnie od zawarcia, w trybie przewidzianym w § 1-4, porozumienia określającego warunki stosowania telepracy albo określenia tych warunków w regulaminie.
- § 6. Pracodawca uwzględnia wniosek pracownika, o którym mowa w art. 142<sup>1</sup>§ 1 pkt 2 i 3, o wykonywanie pracy w formie telepracy, chyba że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej.
- § 7. Przepis § 6 stosuje się do pracowników, o których mowa w art. 142<sup>1</sup>§ 1 pkt 2 i 3, również po ukończeniu przez dziecko 18 roku życia. ";

**obowiązuje od 6 czerwca 2018 r.**

# PRACA ZDALNA

## **Miejsce wykonywania pracy zdalnie.**

- 1.** Miejscem wykonywania pracy zdalnie jest miejsce zamieszkania Pracownika, tj. miejsce jego przebywania z zamiarem stałego pobytu. Pracownik wnioskujący o możliwość świadczenia pracy w formule wykonywania pracy zdalnie wskazuje adres, pod którym praca taka będzie się odbywać.
- 2.** W przypadku zmiany adresu, Pracownik zobowiązany jest uprzednio wystąpić z nowym wnioskiem o umożliwienie pracy w formule wykonywania pracy zdalnie ze wskazaniem nowego adresu wykonywania takiej pracy.
- 3.** W szczególnych przypadkach Pracodawca może wyrazić zgodę na wykonywanie pracy w innym miejscu lub miejscach wskazanych we wniosku przez Pracownika.

# PRACA ZDALNA

## **Czas pracy Pracownika wykonującego pracę zdalnie.**

1. Wykonywanie powierzonych Pracownikowi zadań w formule wykonywania pracy zdalnie odbywa się z uwzględnieniem wymiaru czasu pracy wynikającym z norm czasu pracy przewidzianych w art. 129 k. p., co w praktyce oznacza, że praca taka powinna odbywać się w ramach przeciętnie 8 godzinnej dobowej normy czasu pracy, przeciętnie 40 godzinnej tygodniowej normy czasu pracy, przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy, z zachowaniem prawa do nieprzerwanych odpoczynków - 11 godzinnego w ciągu doby i 35 godzinnego w ciągu tygodnia.
2. Pracownik potwierdza rozpoczęcie dnia pracy przez zalogowanie się do systemu (serwera pracodawcy). Od chwili zalogowania do systemu Pracownik ma obowiązek pozostawać w dyspozycji Pracodawcy przez kolejne 8 godzin pracy. Okres aktywności Pracownika w systemie nie jest wliczany do czasu pracy poza wyżej wskazanym wymiarem czasu pracy. W przypadku konieczności pracy przekraczającej 8 godzin w ciągu dnia i 40 godzin w ciągu tygodnia, praca w godzinach nadliczbowych jest możliwa wyłącznie po otrzymaniu od właściwego Przełożonego zlecenia wykonania pracy poza normą dzienną lub tygodniową. Zlecenie Przełożonego może być wyrażone w formie korespondencji elektronicznej.

# PRACA ZDALNA

## **Zasady kontaktowania się Pracodawcy z Pracownikiem wykonującym pracę zdalnie.**

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

# PRACA ZDALNA

## **Bezpieczeństwo i higiena pracy.**

Przed podjęciem zatrudnienia w formule wykonywania pracy zdalnie Pracownik zobowiązuje się do wzięcia udziału w szkoleniu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy zdalnie.

Przed podjęciem pracy w formule wykonywania pracy zdalnie lub w trakcie jej trwania upoważnieni przedstawiciele Pracodawcy mają prawo do odbywania bezpośrednich wizyt w miejscu, gdzie praca jest wykonywana w celu kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.

# ZWIĄZKI ZAWODOWE

Prawo tworzenia i wstępowania do związków zawodowych przysługuje **wszystkim osobom wykonującym pracę zarobkową.**

Zrzeszać mogą się więc zarówno pracownicy, jak i osoby świadczące pracę za wynagrodzeniem na innej podstawie niż stosunek pracy (np. zleceniobiorcy, samozatrudnieni), jeżeli nie zatrudniają do tego rodzaju pracy innych osób (niezależnie od podstawy zatrudnienia) oraz mają takie interesy zawodowe, które mogą być grupowo chronione

# ZWIĄZKI ZAWODOWE

Zakładową organizację może utworzyć także 10 osób wykonujących pracę zarobkową na innej podstawie (np. zleceniobiorcy), które są zatrudnione przez co najmniej 6 miesięcy u pracodawcy objętego działaniem tej organizacji.

# ZWIĄZKI ZAWODOWE

Organizacja zakładowa przedstawia pracodawcy informację o łącznej liczbie jej członków (co pół roku według stanu na dzień 30 czerwca i 31 grudnia – w terminie do 10. dnia miesiąca następującego po tym okresie; z wyjątkami dotyczącymi nowo utworzonego związku).

Informacja jest udostępniana przez pracodawcę do wglądu innej działającej u niego organizacji związkowej na pisemny wniosek tej organizacji.

# UPRAWNIENIA ORGANIZACJI ZWIĄZKOWEJ

## LICZEBNOŚĆ

Jeżeli osoba wykonująca pracę zarobkową należy do więcej niż jednej zakładowej organizacji związkowej u danego pracodawcy, przy ustalaniu liczby członków zrzeszonych w organizacji związkowej osoba ta może być uwzględniona tylko jako członek jednej wskazanej przez siebie zakładowej organizacji związkowej.

# UPRAWNIENIA ORGANIZACJI ZWIĄZKOWEJ

## LICZEBNOŚĆ

Organizacji, która nie wypełniła w terminie obowiązków nie przysługują uprawnienia zakładowej organizacji związkowej do czasu wykonania tych obowiązków.

Pracodawca lub działająca u niego organizacja związkowa może zgłosić pisemne zastrzeżenie co do liczebności danej zakładowej organizacji związkowej w terminie 30 dni od dnia przedstawienia przez tę organizację informacji.

W przypadku zakładowa organizacja związkowa, wobec której zostało zgłoszone zastrzeżenie, występuje do sądu rejonowego – sądu pracy właściwego ze względu na siedzibę pracodawcy z wnioskiem o ustalenie liczby członków na ostatni dzień danego półrocza. Zakładowa organizacja związkowa może również z własnej inicjatywy wystąpić z wnioskiem o ustalenie liczby członków.

Sąd wydaje w tej sprawie orzeczenie w terminie 60 dni od dnia złożenia wniosku.

# UPRAWNIENIA ORGANIZACJI ZWIĄZKOWEJ

## LICZEBNOŚĆ

Organizacji związkowej, która w terminie 30 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżenia nie wystąpiła do sądu, nie przysługują uprawnienia zakładowej organizacji związkowej do czasu wykonania tego obowiązku.

Jeżeli uprzednio zgłoszone przez pracodawcę lub zakładową organizację związkową zastrzeżenie co do liczebności danej zakładowej organizacji związkowej okazało się bezpodstawne, ponowne zgłoszenie przez te podmioty zastrzeżenia co do liczebności tej samej organizacji związkowej może nastąpić nie wcześniej niż po upływie roku od dnia uprawomocnienia się orzeczenia w sprawie ustalenia liczby członków tej organizacji.”;

# ZWIĄZKI

## BYŁO

Reprezentatywną organizacją zakładową jest ta, która:

- należy do centrali związkowej reprezentowanej w Radzie Dialogu Społecznego i zrzesza co najmniej 7 proc. pracowników zatrudnionych w firmie;
- nie należy do centrali, ale zrzesza co najmniej 10 proc. pracowników zatrudnionych w firmie.

Jeżeli żadna z organizacji nie spełnia tych wymogów, reprezentatywna jest ta, która zrzesza najwięcej pracowników

## JEST

Reprezentatywną organizacją zakładową jest ta, która:

- należy do centrali związkowej reprezentowanej w Radzie Dialogu Społecznego i zrzesza co najmniej 8 proc. osób wykonujących pracę zarobkową w firmie;
- nie należy do centrali, ale zrzesza co najmniej 15 proc. osób wykonujących pracę zarobkową w firmie.

Jeżeli żadna z organizacji nie spełnia tych wymogów, reprezentatywna jest ta, która zrzesza najwięcej osób wykonujących pracę zarobkową

# ZMIANA 10.

## ZASADY UZGADNIANIA REGULAMINÓW

Jeżeli w wymienionych sprawach organizacje związkowe albo organizacje związkowe reprezentatywne (z których każda zrzesza co najmniej 5 proc. pracowników firmy) nie przedstawią wspólnie uzgodnionego stanowiska w ciągu 30 dni, decyzje w tych sprawach podejmuje pracodawca, po rozpatrzeniu odrębnych stanowisk związków. Ten przepis stosuje się też odpowiednio, jeśli w firmie działa tylko jedna organizacja reprezentatywna skupiająca co najmniej 5 proc. pracowników.

# OCHRONA

**w art. 32:**

- a) ust. 1 otrzymuje brzmienie: „1. Pracodawca bez zgody zarządu zakładowej organizacji związkowej nie może:
  - 1) wypowiedzieć ani rozwiązać stosunku prawnego ze wskazanym uchwałą zarządu jego członkiem **lub z inną osobą wykonującą pracę zarobkową** będącą członkiem danej zakładowej organizacji związkowej, upoważnioną do reprezentowania tej organizacji wobec pracodawcy albo organu lub osoby dokonującej za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
  - 2) zmienić jednostronnie warunków pracy lub wynagrodzenia na niekorzyść osoby wykonującej pracę zarobkową, o której mowa w pkt 1 – z wyjątkiem przypadku ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy, a także jeżeli dopuszczają to przepisy odrębne.”,

# OCHRONA

Termin na wyrażenie zgody lub odmowę wyrażenia zgody przez zarząd zakładowej organizacji związkowej wynosi:

- 1)** 14 dni roboczych liczonych od dnia złożenia przez pracodawcę pisemnego zawiadomienia o zamiarze wypowiedzenia lub jednostronnej zmiany stosunku prawnego, (wypowiedzenie), z podaniem przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie lub jednostronną zmianę stosunku prawnego;
- 2)** 7 dni roboczych liczonych od dnia złożenia przez pracodawcę pisemnego zawiadomienia o zamiarze rozwiązania stosunku prawnego, (rozwiązanie bez wypowiedzenia) o którym mowa w ust. 1 pkt 1, z podaniem przyczyny uzasadniającej rozwiązanie stosunku prawnego.

Bezskuteczny upływ terminów jest równoznaczny z wyrażeniem zgody przez zarząd zakładowej organizacji związkowej.

# OCHRONA ZLECENIOBIORCY CZY DZIEŁOBIORCY

W przypadku naruszenia przez pracodawcę warunków innej niż pracownik osobie wykonującej pracę zarobkową przysługuje, niezależnie od wielkości poniesionej szkody, rekompensata w wysokości równej 6-miesięcznemu wynagrodzeniu przysługującemu tej osobie w ostatnim okresie zatrudnienia, a jeżeli wynagrodzenie tej osoby nie jest wypłacane w okresach miesięcznych – w wysokości równej 6-krotności przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, na podstawie art. 5 ust. 7 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2191 i 2371). Osoba ta może dochodzić odszkodowania lub zadośćuczynienia przenoszącego wysokość rekompensaty.

# Przebicie zasłony korporacyjnej

**Wyrok Sądu Najwyższego - Izba Pracy, Ubezpieczeń Społecznych i Spraw Publicznych z dnia 15 marca 2018 r. I PK 369/16**

1. W przypadkach posłużenia się przy zatrudnieniu i wynagradzania pracowników spółki dominującej umowami zlecenia zawieranymi przez spółkę zależną z pracownikami spółki dominującej o treści, przedmiocie lub tożsamym zakresie świadczonej pracy, stwierdza się nieważność umowy zlecenia, która „ustępuje” przed stosunkiem pracy. W takim orzekaniu, nieważna umowa zlecenia (art. 58 § 1 KC w związku z art. 300 KP) nie rodzi stosunku zobowiązaniowego, który w całości jest realizowany w ramach stosunku pracy łączącego pracownika z podmiotem dominującym, a nie na podstawie cywilnoprawnych umów zlecenia zawieranych z podmiotem zależnym od pozwanej spółki dominującej, które zmierzają do obejścia przepisów prawa pracy o wynagradzaniu za pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Świadczenie tej samej rodzajowo pracy, co określona w umowie o pracę, poza normalnym czasem pracy pracowników na podstawie umów zlecenia, oznacza kontynuowanie stosunku pracy w godzinach nadliczbowych, a zatrudnianie pracowników przez podmiot zależny poza normalnym czasem pracy na podstawie umów cywilnoprawnych przy pracach tego samego rodzaju co objęte stosunkiem pracy realizowanym w podmiocie właścicielsko lub kapitałowo dominującym stanowi obejście przepisów o czasie pracy i wynagradzaniu za pracę w godzinach nadliczbowych.

# Urlop po chorobie trwającej dłużej niż 30 dni

Zgodnie z wyrokiem SN z 28 marca 2008 r. (II PK 214/07) nie można uznać, iż niezbędnym warunkiem rozpoczęcia urlopu wypoczynkowego jest przeprowadzenie kontrolnych badań lekarskich.

# PREMIA DLA BYŁYCH PRACOWNIKÓW

## **Wyrok Sądu Najwyższego - Izba Pracy i Ubezpieczeń Społecznych z dnia 14 czerwca 2018 r. II PK 130/17**

Pracodawca powinien uwzględnić byłych pracowników przy podziale premii, jeśli świadczenie to było składnikiem wynagrodzenia za pracę w okresie, w którym byli oni zatrudnieni.

Pominięcie pracownika w takich okolicznościach narusza zasady wynagradzania za pracę wykonaną, wynagradzania według ilości i jakości pracy i równego traktowania pracowników. Jeżeli prawo do premii rocznej zależy od wykonania rocznego zadania premiowego i przysługuje po upływie roku premiowania, to niewykonywanie przez pracownika zatrudnienia w całym rocznym okresie premiowanej pracy nie kreuje jego prawa do rocznego wynagrodzenia premiowego w pełnej wysokości premii rocznej, chyba że strony wyraźnie umownie uzgodniły takie prawo, którego nie kontestowały na drodze sądowej, albo gdyby potencjalnie obowiązywały wyrażne przepisy zakładowego lub ponadzakładowego prawa pracy o przysługiwaniu premii rocznej także za okresy niewykonywania pracy.

**Dziękuję za uwagę,  
zapraszam do zadawania pytań**