



Experto Pro Bono

Fundacja rozwoju świadomości obywatelskiej



PRAWO PRACY

Poradnik prawny z cyklu
"Poznaj swoje prawa".

PORADNIK Z ZAKRESU PODSTAW PRAWA

Niniejszy poradnik został przygotowany w ramach zadania publicznego w zakresie prowadzenia w 2023 roku punktów nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego na terenie powiatu otwockiego we współpracy z Fundacją Rozwoju Świadomości Obywatelskiej Experto Pro Bono finansowanego z budżetu państwa realizowanego przez Powiat Otwocki.



Ministerstwo
Sprawiedliwości



Starostwo Powiatowe w Otwocku
Powiat Otwocki

SPIS TREŚCI:

I. PRACA ZDALNA1 - 5

**II. DODATKOWE DNI URLOPU W ZWIĄZKU Z NOWELIZACJĄ KODEKSU
PRACY 2023 ROKU.....6 - 10**

III. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW.....10 - 12

I. PRACA ZDALNA

1. WPROWADZENIE

Pandemia COVID-19, która miała swój początek już pod koniec listopada 2019 roku, dotknęła niemalże każdej sfery życia ludzi na całym świecie wymuszając wprowadzenie oraz przestrzeganie restrykcyjnych nakazów i zakazów dostosowanych do nowej rzeczywistości. Największe zmiany można było obserwować w sferze edukacyjnej, świadczenia szeroko rozumianych usług a także wykonywania pracy.

Pomimo iż świadczenie obowiązków pracowniczych poza zakładem pracy nie było w momencie wybuchu pandemii *novum*, to właśnie COVID-19 przyczynił się najbardziej do upowszechnienia tej formy pracy. W związku z szeregiem nałożonych na pracodawców obowiązków dostosowania warunków pracy do rygorystycznych wymagań sanitarnych oraz mając na uwadze konieczność minimalizacji ryzyka rozprzestrzeniania się choroby, wiele pracodawców zdecydowało się na wprowadzenie w swoich zakładach pracy zdalnej (wykonywanej najczęściej w miejscu zamieszkania pracownika).

Obserwacja rynku pracy w tym okresie pozwoliła na stwierdzenie, iż w zdecydowanej większości przypadków wykonywanie pracy w formie zdalnej stanowi skuteczne oraz korzystne rozwiązanie dla stron stosunku pracy, której charakter nie wymaga obecności pracownika w zakładzie pracy. Mając na uwadze powyższe, ustawodawca dostrzegł potrzebę wprowadzenia do polskiego porządku prawnego kompleksowej oraz jednolitej regulacji dotyczącej tej formy pracy. W konsekwencji działań legislacyjnych została uchwalona ustawa z dnia 1 grudnia 2022 r. o zmianie ustawy – Kodeks pracy i niektórych innych ustaw. Na mocy tej ustawy w Kodeksie Pracy pojawił się Rozdział IIc poświęcony pracy zdalnej. Nowelizacja w powyższym zakresie obowiązuje od dnia 7 kwietnia 2023 r. W niniejszym artykule zostaną omówione najważniejsze fragmenty tej regulacji.

2. DEFINICJA ORAZ RODZAJE PRACY ZDALNEJ

Artykuł 67¹⁸ Kodeksu Pracy wprowadza ustawową definicję pracy zdalnej, zgodnie z którą „Praca może być wykonywana **całkowicie lub częściowo** w miejscu **wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą**, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, **w szczególności** z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (praca zdalna).”

Z powyższej regulacji wyprowadzić można zatem następujące charakterystyczne cechy pracy zdalnej tj.:

- Praca w formie zdalnej może być wykonywana zarówno w pełnym wymiarze jak też tylko częściowo (tzw. hybrydowa praca zdalna). Dopuszczalna jest zatem sytuacja, w której pracownik świadczy pracę w formie zdalnej tylko w określonym zakresie (np. 3 dni w tygodniu) a w pozostałym zakresie - wykonuje pracę w zakładzie pracy.
- Uprawnionym do wskazania miejsca wykonywania pracy zdalnej jest pracownik, niemniej jednak miejsce to musi być każdorazowo uzgodnione z pracodawcą. Taki sposób ustalenia miejsca świadczenia pracy (w związku z przepisami zakazującymi dyskryminacji

pracownika z uwagi na wykonywanie pracy w formie zdalnej) chroni pracownika przed narzuceniem mu warunków w tym zakresie przez pracodawcę, a jednocześnie – chroni interes pracodawcy, w szczególności w zakresie jego uprawnień do przeprowadzania przez niego kontroli wykonywania pracy zdalnej w przedmiocie przestrzegania bezpieczeństwa i higieny pracy lub wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych. Należy jednak podkreślić, że dopuszczalna jest również sytuacja, w której miejsce wykonywania pracy zdalnej określi pracodawca w uzgodnieniu z pracownikiem a pracownik zaakceptuje przedstawione mu warunki.

- Praca zdalna musi być wykonywana poza zakładem pracy, rozumianym jako *przestrzeń znajdująca się w dyspozycji pracodawcy* (K. Jaśkowski [w:] E. Maniewska, K. Jaśkowski, Kodeks pracy. Komentarz aktualizowany, 2023 r.). Miejszem tym może być, ale nie musi, miejsce zamieszkania pracownika.
- Komunikacja stron stosunku pracy w czasie wykonywania pracy w tej formie może być realizowana w każdy ustalony między nimi sposób, a zatem nie wyłącznie za pośrednictwem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (np. Internet czy telefon).

Kodeks Pracy przewiduje **3 rodzaje** pracy zdalnej:

1. **Umowna praca zdalna** – ma miejsce na mocy uzgodnienia stron w przedmiocie wykonywania pracy w formie zdalnej, do którego dochodzi już przy nawiązaniu stosunku pracy lub w trakcie zatrudnienia. Przy czym, zmiana formy wykonywania pracy w trakcie zatrudnienia może nastąpić zarówno z inicjatywy pracodawcy jak też na wniosek pracownika (złożony w postaci papierowej lub elektronicznej). Dopuszczenie pracownika do wykonywania pracy zdalnej jest uzależnione od złożenia przez pracownika oświadczenia w postaci papierowej lub elektronicznej, zawierającego potwierdzenie, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez pracownika i uzgodnionym z pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy. Przywrócenie dotychczasowych warunków pracy (tj. zaprzestanie jej wykonywania w formie zdalnej) możliwe jest poprzez złożenie wniosku przez każdą ze stron stosunku pracy. Wniosek ten jest dla drugiej strony co do zasady wiążący.
2. **Praca zdalna na polecenie pracodawcy** – ma miejsce w przypadku zajścia określonych w ustawie okoliczności tj. w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu lub w okresie, w którym zapewnienie przez pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy pracownika nie jest czasowo możliwe z powodu działania siły wyższej. Warunkiem rozpoczęcia pracy zdalnej jest w takim przypadku złożenie przez pracownika bezpośrednio przed wydaniem polecenia oświadczenia o tym, że posiada on warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej. W sytuacji zmiany powyższych warunków po stronie pracownika powinien on niezwłocznie poinformować pracodawcę, który zobowiązany jest cofnąć polecenie wykonywania pracy w formie zdalnej.
3. **Okazjonalna praca zdalna** – szczególna forma pracy zdalnej, której maksymalny wymiar w ciągu roku kalendarzowego nie może przekroczyć 24 dni. Dotyczy sytuacji, w której pracownik wykonując pracę w zakładzie pracy chce skorzystać z możliwości pracy zdalnej okazjonalnie. Wymaga złożenia przez pracownika stosownego wniosku (w postaci

papierowej lub elektronicznej), w którym należy podać wnioskowany okres pracy zdalnej (jednorazowo w wymiarze 24 dni lub w części np. przez 5 dni). Pracodawca nie ma obowiązku uwzględnienia powyższego wniosku a także może go uwzględnić tylko w określonej części. Jednakże *w takiej sytuacji jego decyzja podlega ocenie w płaszczyźnie równego traktowania pracowników i ich niedyskryminacji* (K. Jaśkowski [w:] E. Maniewska, K. Jaśkowski, Kodeks pracy. Komentarz aktualizowany, 2023 r.). Pamiętać należy także o wskazaniu we wniosku miejsca świadczenia pracy zdalnej (zgodnie z ogólnym wymogiem wynikającym z art. 67¹⁸).

3. PRACA ZDALNA – CZY DLA KAŻDEGO?

Ustawodawca nie określił w Kodeksie Pracy grup pracowników, którzy mogą pełnić pracę w formie zdalnej. Niemniej jednak wprowadził do ustawy dwa kryteria w tym zakresie. Pierwsze z nich dotyczy enumeratywnie wymienionych grup pracowników, których wnioski o świadczenie pracy w formie zdalnej pracodawca **zobowiązany** jest uwzględnić. Drugie natomiast dotyczy rodzajów pracy, których praca zdalna nie obejmuje.

Pracodawca zobowiązany jest uwzględnić wnioski o świadczenie pracy w formie zdalnej złożony przez następujących pracowników:

- o których mowa w art. 142¹ §1 pkt. 2 i 3 tj. **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” (zaświadczenie o ciężkim i nieodwracalnym upośledzeniu albo nieuleczalnej chorobie zagrażającej życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu) *,
 - 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 *,
 - dziecka posiadającego odpowiednio opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno – wychowawczych *,**[również po ukończeniu przez dziecko 18. roku życia]*
- pracownicy w ciąży,
- pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia,
- pracownika sprawującego opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadającymi orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności,

chyba że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika. Odmowa uwzględnienia wniosku wymaga podania przez pracodawcę przyczyny oraz poinformowania o niej pracownika w formie papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia przez niego wniosku.

Praca zdalna nie obejmuje poniższych prac:

- szczególnie niebezpiecznych;
- w wyniku których następuje przekroczenie dopuszczalnych norm czynników fizycznych określonych dla pomieszczeń mieszkalnych;

- z czynnikami chemicznymi stwarzającymi zagrożenie, o których mowa w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy związanej z występowaniem czynników chemicznych w miejscu pracy;
- związanych ze stosowaniem lub wydzielaniem się szkodliwych czynników biologicznych, substancji radioaktywnych oraz innych substancji lub mieszanin wydzielających uciążliwe zapachy;
- powodujących intensywne brudzenie.

Wykonywanie pracy mieszczącej się w powyższym katalogu powoduje brak możliwości jej świadczenia w formie zdalnej niezależnie od ustaleń i woli stron.

4. ZASADY WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ

Świadczenie pracy w formie zdalnej wymaga określenia zasad jej wykonywania. Zasady te mogą być określone:

- w porozumieniu zawierającym między pracodawcą i zakładową organizacją związkową,
- w regulaminie pracy (jeżeli u danego pracodawcy nie działają zakładowe organizacje związkowe lub jeżeli w terminie 30 dni od dnia przedstawienia projektu porozumienia przez pracodawcę zakładowej organizacji związkowej nie dojdzie do zawarcia porozumienia),
- w poleceniu wykonywania pracy zdalnej albo w porozumieniu zawartym indywidualnie z pracownikiem np. w umowie o pracę (jeżeli nie zostało zawarte porozumienie lub nie został wydany regulamin o których mowa powyżej).

Co powinny określać zasady wykonywania pracy zdalnej? Ustawodawca zawarł w Kodeksie Pracy otwarty katalog tych kwestii. Zgodnie z treścią art. 67²⁰ §6 porozumienie lub regulamin określają w szczególności:

- grupę lub grupy pracowników, którzy mogą być objęci pracą zdalną u danego pracodawcy,
- zasady pokrywania przez pracodawcę kosztów związanych z instalacją, serwisem, eksploatacją i konserwacją narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, a także kosztów energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej oraz
- innych kosztów niż określone powyżej - bezpośrednio związanych z wykonywaniem pracy zdalnej, jeżeli zwrot takich kosztów został określony w porozumieniu lub regulaminie,
- zasady ustalania ekwiwalentu pieniężnego należnego pracownikowi za wykorzystanie przy świadczeniu pracy zdalnej materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, niezapewnionych przez pracodawcę (tj. własnych materiałów i narzędzi pracownika),
- zasady ustalenia wysokości oraz wypłaty kwoty pieniężnej tytułem ryczałtu należnego pracownikowi w zamian za wypłatę kosztów o których mowa w pkt. 2, 3 i 4
- zasady porozumiewania się pracodawcy i pracownika wykonującego pracę zdalną, w tym sposób potwierdzania obecności na stanowisku pracy przez pracownika,
- zasady kontroli wykonywania pracy przez pracownika wykonującego pracę zdalną w tym w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych;
- zasady instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu powierzonych pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych.

5. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

W związku z nowelizacją Kodeksu Pracy w zakresie pracy zdalnej na pracodawców zostały nałożone dodatkowe obowiązki względem pracowników. Rozróżnić je możemy na świadczenia w naturze (w postaci sprzętu i usług) oraz na świadczenia pieniężne. Zgodnie z nową regulacją pracodawca jest zobowiązany:

- zapewnić pracownikowi wykonującemu pracę zdalną materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej (np. odpowiedni do rodzaju wykonywanej pracy komputer, drukarkę) lub, w sytuacji kiedy pracownik na mocy uzgodnienia z pracodawcą wykorzystuje do pracy zdalnej własne materiały lub sprzęt - zwrócić pracownikowi ekwiwalent pieniężny w ustalonej wysokości,
- zapewnić pracownikowi wykonującemu pracę zdalną instalację, serwis, konserwację narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej lub pokryć niezbędne koszty związane z powyższymi czynnościami,
- pokryć koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej,
- pokryć inne niż określone powyżej koszty bezpośrednio związane z wykonywaniem pracy zdalnej, jeżeli zwrot takich kosztów został określony w porozumieniu lub regulaminie,
- zapewnić pracownikowi wykonującemu pracę zdalną szkolenia i pomoc techniczną niezbędne do wykonywania tej pracy.

Dostrzegając możliwe trudności w dokładnym określeniu wysokości kosztów, o których mowa powyżej, w szczególności np. kosztów energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej w sytuacji, kiedy miejscem pracy jest mieszkanie pracownika, ustawodawca przewidział rozwiązanie, dzięki któremu strony stosunku pracy mogą uniknąć skomplikowanych i czasochłonnych wyliczeń, a także ewentualnych sporów na tym tle. Strony bowiem mogą uzgodnić, iż obowiązek zwrotu powyższych kosztów przez pracodawcę może być zastąpiony obowiązkiem wypłaty ryczału (tj. kwoty pieniężnej w wysokości ustalonej z góry), z zastrzeżeniem, że powinna ona odpowiadać przewidywanym kosztom ponoszonym przez pracownika w związku z wykonywaniem pracy zdalnej.

Przy ustalaniu wysokości ekwiwalentu albo ryczału bierze się pod uwagę w szczególności normy zużycia materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, ich udokumentowane ceny rynkowe oraz ilość materiału wykorzystanego na potrzeby pracodawcy i ceny rynkowe tego materiału, a także normy zużycia energii elektrycznej oraz koszty usług telekomunikacyjnych.

Powyższe obowiązki pracodawcy stanowią wyrażenie zasady zgodnie z którą *całość niezbędnych kosztów pracy zdalnej obciąża pracodawcę* (zob. K. Jaśkowski [w:] E. Maniewska, K. Jaśkowski, *Kodeks pracy. Komentarz aktualizowany, 2023 r.*).

Podkreślenia wymaga fakt, iż powyższe koszty wypłacane pracownikowi przez pracodawcę **nie stanowią przychodu** w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych, w konsekwencji czego nie są objęte podatkiem dochodowym od osób fizycznych.

II. DODATKOWE DNI URLOPU W ZWIĄZKU Z NOWELIZACJĄ KODEKSU PRACY

1. WPROWADZENIE

Obszerna nowelizacja Kodeksu pracy 2023 roku objęła swoim zakresem również kwestię urlopów przysługujących pracownikom. Zgodnie z obowiązującym od 26 kwietnia 2023 roku stanem prawnym - pracownicy nabyli prawo do „dodatkových 7 dni urlopu” w ciągu każdego roku kalendarzowego. Mowa tu o wprowadzonej w art. 148¹ Kodeksu pracy instytucji **zwolnienia od pracy z powodu siły wyższej** oraz wprowadzonym do działu siódmego Kodeksu pracy (pt. urlopy pracownicze) Rozdziale Ia pt. **urlop opiekuńczy**.

Obie powyższe instytucje stanowią wyraz wdrożenia przez polskiego ustawodawcę tzw. dyrektywy **work-life balance** tj. dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1158 z dnia 20 czerwca 2019 r. w sprawie równowagi między życiem zawodowym a prywatnym rodziców i opiekunów oraz uchylającej dyrektywę Rady 2010/18/UE. mającej na celu zapewnienie równowagi pomiędzy życiem zawodowym a prywatnym obywateli, a w konsekwencji – poprawę jakości życia osób aktywnych zawodowo. Nie ulega bowiem wątpliwości, iż właściwie prowadzona przez państwo polityka równowagi przynosi korzyści dla obu stron stosunku pracy. Celem polityki równowagi między życiem prywatnym a zawodowym jest stworzenie takich warunków, w których pracownicy mogą efektywnie zarządzać swoim czasem i energią, aby móc skutecznie spełniać swoje role zawodowe a także rodzinne. Polityka równowagi między życiem prywatnym a zawodowym może obejmować szereg różnych działań i środków, wśród których wymienić można np. pracę zdalną lub elastyczne godziny pracy, programy rozwoju i szkolenia. Od 2023 roku w polskim systemie prawnym rozszerzono ten katalog o dwie nowe instytucje o których mowa w dalszej części artykułu.

2. ZWOLNIENIE OD PRACY Z POWODU DZIAŁANIA SIŁY WYŻSZEJ

Rozważania na temat przedmiotowej instytucji należy rozpocząć od podkreślenia, iż jej umiejscowienie w Kodeksie pracy (dział szósty pt. „Czas pracy” → rozdział IV pt. „Systemy i rozkłady czasu pracy”) wyraźnie sygnalizuje, iż można ją określić jako „dodatkové dni urlopu” jedynie w rozumieniu potocznym, nie stanowi ona jednak urlopu w rozumieniu Kodeksu pracy i jako taka w żaden sposób nie wpływa na wymiar urlopu wypoczynkowego przysługującego pracownikowi.

Co więcej, przedmiotowe uprawnienie pracownika, chociaż może wydawać się podobne z uwagi na swój charakter do urlopu na żądanie, jest instytucją zupełnie odmienną. Po pierwsze, jak zostało to już podkreślone powyżej, nie stanowi ono urlopu, po drugie zaś – ma zupełnie inny cel. Urlop na żądanie jest częścią urlopu wypoczynkowego i jako taki służyć ma regeneracji sił fizycznych i psychicznych pracownika. Zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej udzielanie jest pracownikowi natomiast w sytuacjach działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem. Dlatego też jego celem jest umożliwienie pracownikowi zajęcia się sprawami rodzinnymi w czasie pracy w sytuacjach noszących znamiona nagłej konieczności.

Na czym zatem polega?

Zgodnie z treścią art. 148¹ §1 Kodeksu pracy pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze **2 dni albo 16 godzin**, z powodu działania siły

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

Analiza treści przywołanego przepisu pozwala na wyprowadzanie następujących wniosków:

- prawo do zwolnienia od pracy na podstawie art. 148¹ pracownik nabywa jedynie w sytuacji **działania siły wyższej** tj. zewnętrznego zdarzenia, którego nie można przewidzieć ani któremu nie można zapobiec (zob. Słownik Języka Polskiego PWN. Opracowanie zbiorowe. Wydanie III. Wydawnictwo Naukowe PWN. Warszawa 2007),
- przy czym działanie owej siły wyższej **musi nastąpić w sferze pilnych spraw rodzinnych pracownika spowodowanych chorobą lub wypadkiem** (np. wypadek komunikacyjny z udziałem członka rodziny pracownika lub taki jego stan zdrowia, który wymaga pilnej konsultacji z lekarzem);
- co więcej, pracownik nabywa to uprawnienie **tylko wówczas, gdy jego natychmiastowa obecność jest obowiązkowa** (nie nabędzie go zatem np. w sytuacji, gdy może go zastąpić inny członek rodziny albo sytuacja nie nosi znamion nagłej konieczności).

Aby skorzystać z powyższego uprawnienia **pracownik musi złożyć właściwy wniosek** najpóźniej w dniu korzystania ze zwolnienia. Ustawodawca nie zastrzega jednak formy, wskazując jedynie w §2 przywołanego przepisu, iż o sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy (w wymiarze godzinowym lub dziennym) decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym. Pracownik może zatem złożyć wniosek zarówno w formie pisemnej, elektronicznej jak też ustnej. Co istotne, wniosek pracownika jest dla pracodawcy wiążący, co oznacza, iż pracodawca ma obowiązek uwzględnić złożony przez pracownika wniosek o zwolnienie od pracy w powodu siły wyższej.

Wzór wniosku o udzielenie zwolnienia od pracy:

.....
Miejscowość i data

.....
Imię i Nazwisko Pracownika

.....
zajmowane stanowisko

.....
.....
.....
dane Pracodawcy

WNIOSEK o udzielenie zwolnienia z powodu działania siły wyższej (wraz z deklaracją o sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy)

Na podstawie art. 148¹ k.p. wnoszę o udzielenie mi godzin/dni* zwolnienia od pracy w terminie z zachowaniem prawa do połowy wynagrodzenia.

Przyczyną wnioskowanego zwolnienia jest

Jednocześnie informuję, że przysługujące mi w tym roku kalendarzowym zwolnienie udzielane na podstawie art. 148¹ k.p. wykorzystam w wymiarze dziennym (tj. 2 dni) / godzinowym (tj. 16 godzin)*.

.....
Podpis pracownika

Czy za czas zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia?

Tak, w okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości **połowy wynagrodzenia** (art. 148¹ §1 Kodeksu pracy).

3. URLOP OPIEKUŃCZY

Kolejną instytucją obowiązującą w polskim porządku prawnym od 26 kwietnia 2023 roku jest urlop opiekuńczy. W odróżnieniu od poprzednio omawianego zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej urlop opiekuńczy jest urlopem w rozumieniu Kodeksu pracy. Niemniej jednak nie stanowi on części urlopu wypoczynkowego – nie zwiększa zatem jego wymiaru.

Zgodnie z treścią art. 173¹ §1 Kodeksu pracy pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, **w wymiarze 5 dni**, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.

Z urlopu tego pracownik będzie mógł skorzystać zatem jedynie:

- **w celu** zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobom najbliższym (o których mowa w przepisie)
- które **z poważnych względów medycznych** wymagają osobistej opieki lub wsparcia pracownika.

Ustawodawca posłużył się w art. 173¹ §1 pojęciem określonym wprost w dyrektywie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1158 tj. „poważnych względów medycznych”, którego Kodeks pracy nie definiuje. Co więcej pojęcie to nie zostało zdefiniowane ani też nie określono wskazówek jego interpretacji także w uzasadnieniu rządowego projektu ustawy o zmianie ustawy - Kodeks pracy oraz niektórych innych ustaw. Nie jest zatem jasne, w jakich sytuacjach bądź w przypadku jakich chorób można mówić o wystąpieniu poważnych względów medycznych. Z całą pewnością powyższy kłopot definicyjny zostanie rozwiązany dzięki orzecznictwu sądów powszechnych, na co jednak przyjdzie nam jeszcze trochę poczekać.

Na chwilę obecną można jedynie wskazać, że poważne względy medyczne na pewno dotyczą sytuacji zdrowotnej, przy czym mogą mieć związek wprost z chorobą, wypadkiem, ale również planowanym zabiegiem medycznym. Za takie nie można będzie jednak uznać drobnych dolegliwości zdrowotnych takich jak przeziębienie, ale już nagłą wysoką gorączkę jak najbardziej (zob. *I. Baranowska, L. Marciniak, Nowelizacja kodeksu pracy - zwolnienia od pracy i urlopy, LEX/el. 2023.*).

Zgodnie z treścią §2 przywołanego przepisu za **członka rodziny**, o którym mowa powyżej, uważa się:

- syna,
- córkę,
- matkę,
- ojca lub
- małżonka

Mając na uwadze treść §1 dodać jednak należy, że urlop opiekuńczy będzie przysługiwał także w sytuacji poważnych względów medycznych wymagających osobistej opieki lub wsparcia

dotyczących także osoby zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym co pracownik (np. osoby, z którą pracownik pozostaje w nieformalnym związku).

Urlop opiekuńczy udzielany będzie **na wniosek pracownika** złożony w postaci papierowej lub elektronicznej **w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.**

We wniosku pracownik powinien podać następujące informacje:

- imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych,
- przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika, przy czym **pracownik nie ma obowiązku** przekazania pracodawcy szczegółowych informacji o stanie zdrowia bliskiej osoby, czy też dołączenia do wniosku zaświadczenia lekarskiego (pracodawca udzielając urlop opiera się więc na oświadczeniu pracownika w tym zakresie),
- stopień pokrewieństwa z pracownikiem osoby wymagającej opieki lub wsparcia lub w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny - adres zamieszkania tej osoby,
- wymiar wnioskowanego urlopu opiekuńczego (maksymalnie 5 dni w ciągu danego roku kalendarzowego), przy czym okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze,
- termin wykorzystania urlopu opiekuńczego.

Wzór wniosku o urlop opiekuńczy:

.....
Miejscowość i data

.....
Imię i Nazwisko Pracownika

.....
zajmowane stanowisko

.....
.....
dane Pracodawcy

WNIOSEK pracownika o urlop opiekuńczy

Na podstawie art. 173¹ k.p. wnoszę o udzielenie mi urlopu opiekuńczego w wymiarze dni w terminie w celu zapewnienia osobistej opieki / wsparcia* osobie będącej członkiem rodziny / zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym*, która wymaga opieki / wsparcia* z poważnych względów medycznych.

Informacje dotyczące osoby wymagającej opieki / wsparcia*:

- a) imię i nazwisko:
- b) przyczyna konieczności zapewnienia osobistej opieki / wsparcia*:
- c) stopień pokrewieństwa: (w przypadku członka rodziny) / adres zamieszkania:* (w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny).

.....
Podpis pracownika

Czy za urlop opiekuńczy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia?

Nie, za czas urlopu opiekuńczego pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia. Jest to spójne z art. 80 Kodeksu pracy, 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 (zob. uzasadnienie rządowego projektu ustawy o zmianie ustawy - Kodeks pracy oraz niektórych innych ustaw, Druk nr 2932).

III. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

1. PODSTAWA PRAWNA

Przepisy Kodeksu pracy przewidują następujące typy odpowiedzialności pracownika:

- odpowiedzialność porządkowa pracownika,
- odpowiedzialność za wyrządzoną pracodawcy przez pracownika szkodę z winy umyślnej lub nieumyślnej,
- odpowiedzialność pracownika za szkodę wyrządzoną w powierzonym mieniu.

Odpowiedzialność porządkowa pracowników, w tym rodzaje naruszeń, które pociągają za sobą ten rodzaj odpowiedzialności oraz dostępne pracodawcy środki reakcji na takie naruszenia, uregulowana jest w rozdziale VI działu czwartego Kodeksu pracy pt. „Obowiązki pracodawcy i pracownika”. Nie budzi zatem wątpliwości, iż powstaje ona w sytuacji naruszenia przez pracownika jego obowiązków wynikających ze stosunku pracy.

Zgodnie z treścią art. 100 §1 Kodeksu pracy pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę. W §2 przywołanego przepisu ustawodawca zawarł otwarty katalog obowiązków pracownika. Zgodnie z jego treścią pracownik jest obowiązany w szczególności:

- przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
- przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
- przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
- przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

Należy jednak wyraźnie podkreślić, iż odpowiedzialność porządkowa pracowników powstaje jedynie za takie naruszenie, które zostały wymienione w art. 108 §1 i 2 Kodeksu pracy tj:

- nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy,
- nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- nieprzestrzeganie przez pracownika przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy,
- opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,

- stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu lub spożywanie alkoholu lub zażywanie środka działającego podobnie do alkoholu w czasie pracy.

2. RODZAJE KAR PORZĄDKOWYCH

Określony w Kodeksie pracy katalog kar porządkowych jest **katalogiem zamkniętym**, co oznacza, że nie jest dopuszczalne stosowanie przez pracodawcę innego rodzaju kary za naruszenia, o których mowa w art. 108 §1 i 2. Stosowanie kar nieprzewidzianych w art. 108 jest **wykroczeniem przeciwko prawom pracownika** (art. 281 § 1 pkt 4 Kodeksu pracy).

Kary porządkowe podzielić możemy na kary o charakterze niemajątkowym tj.:

- upomnienie i
- nagana

oraz majątkowym tj.:

- kara pieniężna

Wskazać należy, że rodzaj stosowanej kary zależy od rodzaju naruszenia. Tak zgodnie z treścią art. 108 §1 kary o charakterze niemajątkowym można zastosować w przypadku nieprzestrzegania przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy. Natomiast zgodnie z treścią art. 108 §2 kary o charakterze majątkowym można zastosować w przypadku nieprzestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia lub stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości albo w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu lub spożywania alkoholu lub zażywania środka działającego podobnie do alkoholu w czasie pracy.

3. JAK STOSOWANE SĄ KARY PORZĄDKOWE?

Tryb stosowania kar porządkowych określa art. 109 Kodeksu pracy. Zgodnie z treścią tego przepisu:

- możliwość zastosowania względem pracownika kary jest ograniczona czasowo, bowiem nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia przez pracodawcę wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia;
- przed zastosowaniem kary pracodawca ma obowiązek wysłuchać pracownika, a jeżeli pracownik nie może być wysłuchany z powodu nieobecności w zakładzie pracy, bieg dwutygodniowego terminu, o którym mowa powyżej, nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy (nie ma zatem wpływu na bieg 3 miesięcznego terminu od dopuszczenia się tego naruszenia).

O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika **na piśmie**, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

4. ZASADY STOSOWANIA KAR PORZĄDKOWYCH:

- Kary porządkowe nie są stopniowalne – pracodawca co do zasady ma swobodę wyboru stosowanej kary.
- Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
- Zabroniona jest kumulacja kar, co oznacza, że za jedno naruszenie pracodawca może zastosować tylko jeden z rodzajów kar.
- Maksymalna wysokość kary pieniężnej jest ściśle ograniczona. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych i na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne oraz zaliczek pieniężnych udzielonych pracownikowi.
- Kary porządkowe ulegają zatarciu. Po upływie roku (od zastosowania kary) nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą a informacja o jej zastosowaniu podlega usunięciu z akt osobowych pracownika. Pracodawca może jednak, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą jeszcze przed upływem tego terminu.

5. CZY PRACOWNIKOWI PRZYSŁUGUJĄ ŚRODKI OCHRONY PRAWNEJ W PRZYPADKU NIESŁUSZNE ZASTOSOWANEJ KARY?

Kodeks pracy wyposażył pracownika w możliwość wniesienia **sprzeciwu**, jeżeli jego zdaniem zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa. Termin na wniesienie sprzeciwu wynosi **7 dni** od dnia zawiadomienia go o ukaraniu.

Pracodawca, po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, decyduje o uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu. Przy czym Kodeks pracy określa pracodawcy termin na podjęcie takiej decyzji. Termin ten wynosi **14 dni** od dnia wniesienia przez pracownika sprzeciwu. Jeżeli pracodawca przekroczy ten termin – przyjmuje się, że jest to równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

Jeżeli jednak pracodawca odrzuci sprzeciw – pracownikowi przysługuje uprawnienie do wystąpienia do sądu pracy z żądaniem uchylenia zastosowanej wobec niego kary. Uczynić to może w terminie **14 dni** od dnia zawiadomienia go o odrzuceniu sprzeciwu.

W przypadku uwzględnienia sprzeciwu co do zastosowanej kary pieniężnej lub uchyleniu tej kary przez sąd pracy – pracodawca na obowiązek zwrócić pracownikowi równowartość tej kary.



Experto Pro Bono

Fundacja rozwoju świadomości obywatelskiej

Fundacja Rozwoju Świadomości Obywatelskiej
Experto Pro Bono
ul. Legionów 10, 22-400 Zamość
KRS: 0000582999
e-mail: biuro@fundacjaepb.pl
www.fundacjaepb.pl