

## **ANALIZA WDROŻENIA ZMIAN W PRAWIE PRACY W 2023 ROKU**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Podczas proponowanego szkolenia kompleksowo i praktycznie przeanalizujemy najważniejsze zmiany w przepisach prawa pracy. Przyjrzymy się wdrożeniu pracy zdalnej, m.in. pod kątem prawidłowego brzmienia konkretnych zapisów w treści regulaminu lub porozumienia związanego z pracą zdalną. Postaramy się odpowiedzieć na wszelkie wątpliwości dotyczące okazjonalnej pracy zdalnej np. możliwość odmowy przez pracodawcę okazjonalnej pracy zdalnej, termin złożenia wniosku przez pracownika czy informacja o liczbie dni okazjonalnej pracy zdalnej w razie zmiany pracodawcy w trakcie roku. Zaprezentujemy też wymogi z obszaru bezpieczeństwa i higieny pracy zdalnej.

Omówimy również pierwsze doświadczenia pracodawców wynikające z wdrożenia wyrywkowej kontroli trzeźwości pracowników np. upoważnienie do przetwarzania danych wrażliwych dotyczących stanu zdrowia, dopuszczalny poziom zawartości alkoholu w organizmie pracownika, zasady zachowania pracodawcy w razie odmowy badania trzeźwości przez pracownika. Wskażemy najważniejsze aspekty, na jakie powinni zwrócić uwagę pracodawcy w związku z nowymi uprawnieniami urlopowymi i rodzicielskimi np. termin złożenia wniosku o udzielenie urlopu opiekuńczego, wymogi formalne niezbędne do udzielenia zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych.

Zwrócimy także uwagę na praktyczne konsekwencje pozostałych zmian w przepisach prawa pracy, zwłaszcza pod kątem nowych wymogów dotyczących wypowiedzenia umowy o pracę na czas określony, jak również dodatkowych uprawnień dla rodziców dzieci do lat 8 np. elastyczna organizacja czasu pracy.

Omawiane regulacje prawne będą poparte licznymi przykładami z codziennej praktyki. Takie zaprezentowanie zagadnień ułatwi wykonywanie bieżących obowiązków służbowych i przyczyni się do prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej zostało również pozytywnie ocenione przez instytucje kontrolne. Szkolenie prowadzone jest w oparciu o aktualny stan prawny, jak również orzecznictwo Sądu Najwyższego oraz stanowiska urzędów – Państwowej Inspekcji Pracy, Ministerstwo Pracy.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Zdobyć, uzupełnić i uporządkować wiedzę z zakresu zmiany w przepisach prawa pracy: wyrywkowa kontrola trzeźwości, nowe zasady stosowania pracy zdalnej, dyrektywa unijna Work-Life Balance, dotyczącej nowych uprawnień urlopowych i rodzicielskich, wypowiedzenie umowy na czas określony.
- Przedstawienie nowego stanu prawnego pod kątem ewentualnej konieczności uzupełniania lub modyfikacji procedur czy działań pracodawcy podejmowanych przed wejściem w życie zmian przepisów prawa pracy.
- Wskazanie pierwszych wniosków dotyczących funkcjonowania nowych uregulowań prawnych.
- Poznanie najczęściej pojawiających się błędów i nieprawidłowości w zakresie wdrażania nowych regulacji oraz wskazówek i sposobów postępowania mających na celu ich wyeliminowanie.
- Zapoznanie z praktycznymi problemami, które Uczestnicy mogą napotkać podczas wdrażania nowych rozwiązań prawnych oraz wskazanie sposobów ich uniknięcia.
- Przygotowanie pod kątem ewentualnej kontroli prowadzonej przez inspektorów pracy.
- Poznanie odpowiedzi na najczęściej pojawiające się pytania i wątpliwości związane z tematem zajęć.

### **PROGRAM:**

#### **I. Zasady wykonywania pracy zdalnej:**

1. Jakie zapisy powinny znaleźć się w treści regulaminu czy porozumienia dotyczącego pracy zdalnej? Jakie dokumenty należy przygotować w obliczu wdrożenia pracy zdalnej?
2. Zwrot kosztów związanych z pracą zdalną. Czy zgodne z prawem będą różne stawki ekwiwalentu lub ryczaftu za pracę zdalną? Czy pracodawca ma obowiązek wypłacać ekwiwalent lub ryczaft za pracę zdalną w razie zapewnienia bezprzewodowego dostępu do internetu (np. w telefonie służbowym)? Czy pracodawca ma prawo różnicować kwoty ekwiwalentu lub ryczaftu ze względu na inne ceny energii czy dostępu do internetu poszczególnych pracowników?
3. Jak prawidłowo wprowadzić tzw. hybrydową wersję świadczenia pracy, czyli wykonywanie obowiązków częściowo stacjonarnie, a częściowo zdalnie? Czy naruszeniem zasad równego traktowania w zatrudnieniu będzie świadczenie przez część załogi pracy zdalnej hybrydowo, inną część – w całości zdalnie, a pozostałą grupę osób zatrudnionych - w postaci stacjonarnej?
4. W jaki sposób pracodawca może kontrolować wykonywanie pracy zdalnej przez pracowników np. zasady porozumiewania się z pracodawcą, sprawdzanie obecności w pracy, ewidencjonowanie czasu pracy, monitorowanie pracy zdalnej?
5. Z jakim wyprzedzeniem pracownik może złożyć wniosek o okazjonalną pracę zdalną? Czy pracodawca może odmówić na wykonywanie przez pracownika okazjonalnej pracy zdalnej w danym dniu? Czy okazjonalna praca zdalna wymaga

uzgodnienia miejsca wykonywania takiej pracy przez pracodawcę i pracownika? Czy przy okazjonalnej pracy zdalnej należy sporządzić ocenę ryzyka zawodowego? Jak weryfikować liczbę dni okazjonalnej pracy zdalnej w razie zmiany pracodawcy w trakcie roku kalendarzowego?

6. Bezpieczeństwo i higiena pracy zdalnej. Jakie dodatkowe informacje pracodawca będzie musiał przekazać pracownikom odnośnie bhp? Co należy uwzględnić w ocenie ryzyka zawodowego? Jakie są zasady postępowania przy zgłaszaniu przez pracowników wypadków przy pracy zdalnej? Czy pracodawca ma obowiązek zapewnić pracownikowi niezbędne wyposażenie stanowiska pracy (np. biurko, krzesło itp.)?

## **II. Prewencyjne badanie trzeźwości pracowników:**

1. Jakie wymogi należy spełnić, aby wprowadzić wrywkowe kontrole trzeźwości pracowników?
2. Jak długo pracodawca będzie miał obowiązek przechowywać wyniki prewencyjnego badania trzeźwości pracowników? Czy wyniki badania trzeźwości powinny znajdować się w aktach osobowych czy osobnych zbiorach?
3. Jak prawidłowo przeprowadzać wrywkowe kontrole trzeźwości, aby nie naruszyć uregulowań RODO? Czy osoby przeprowadzające kontrole muszą mieć upoważnienie do przetwarzania danych wrażliwych? Jakie warunki należy spełnić, aby powierzyć badanie trzeźwości osobom zatrudnionym w podmiotach zewnętrznych?
4. Jakie stężenie alkoholu w organizmie pracownika będzie uznawane za jej brak?
5. Czy pracownik może odmówić badania trzeźwości? Jak powinien zachować się pracodawca, gdy pracownik nie chce poddać się prewencyjnej kontroli trzeźwości?
6. Jakie możliwości będą dotyczyły badania pracowników na obecność w ich organizmach substancji działających podobnie do alkoholu (np. narkotyki)?

## **III. Zmiany Kodeksu pracy dotyczące uprawnień rodzicielskich oraz dodatkowych urlopów i zwolnień od pracy - dyrektywa 2019/1152 w sprawie przejrzystych i przewidywalnych warunków pracy oraz dyrektywa 2019/1158 w sprawie równowagi między życiem zawodowym a prywatnym rodziców i opiekunów - tzw. work – life balance:**

1. Urlop rodzicielski. Wydłużenie okresu urlopu. Możliwość korzystania z wydłużonej części urlopu przez drugie z rodziców lub opiekunów. Zmiana wysokości zasiłku macierzyńskiego za czas pobytu na urlopie rodzicielskim.
2. Urlop ojcowski. Skrócenie okresu korzystania z urlopu. Przepisy przejściowe dla pracowników, którzy nie skorzystali z urlopu ojcowskiego do momentu wejścia w życie nowych przepisów.
3. Urlop opiekuńczy. Wymiar nowego urlopu. Czy urlop opiekuńczy będzie płatny? Komu i w jakich sytuacjach będzie przysługiwać takie uprawnienie? Czy pracodawca będzie miał prawo weryfikować zasadność korzystania z takiego urlopu?
4. Dodatkowe zwolnienie od pracy (2 dni albo 16 godzin) z powodu działania siły wyższej lub w pilnych sprawach rodzinnych. Wysokość wynagrodzenia za takie zwolnienie od pracy. Sposoby korzystania ze zwolnienia od pracy. Wymiar zwolnienia dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy. Możliwości odmowy udzielenia przez pracodawcę takiego zwolnienia od pracy.
5. Umowa o pracę na czas określony. Konieczność podawania przez pracodawcę uzasadnionej przyczyny wypowiedzenia takiej umowy. Wymóg konsultacji związkowej przed dokonaniem wypowiedzenia. Większe możliwości dochodzenia roszczeń dla pracowników zatrudnionych na czas określony, którzy podważają zasadność wypowiedzenia przed sądem pracy.
6. Informacja dodatkowa o warunkach zatrudnienia (art. 29 § 3 Kodeksu pracy). Zmiana terminu na przekazanie takiej informacji pracownikom. Jakie nowe elementy będzie zawierać taka informacja? Czy w treści takiej informacji może znaleźć się odwołanie do konkretnych przepisów Kodeksu pracy? Czy rozszerzoną informację należy przekazać również aktualnie zatrudnionym pracownikom?
7. Szkolenia pracowników a czas pracy. W jakich nowych sytuacjach szkolenia pracowników mają być zaliczane do czasu pracy, jeżeli będą odbywać się poza godzinami pracy?
8. Elastyczna organizacja czasu pracy rodziców dzieci do lat 8. W jakich sytuacjach pracownicy będą mogli domagać się elastycznej organizacji czasu pracy? Co oznacza w praktyce elastyczna organizacja czasu pracy? Czy pracodawca będzie miał obowiązek wyrażenia zgody na takie zmiany?
9. Nowe uprawnienia dla jednego z rodziców lub opiekunów dzieci do lat 8 – możliwość odmowy pracy w godzinach nadliczbowych, porze nocnej czy delegowania poza stałe miejsce pracy.
10. Dodatkowe przerwy w pracy wliczane do czasu pracy.
11. W jakich sytuacjach pracownicy będą mogli składać wniosek o zmianę warunków zatrudnienia? Jak często pracownik będzie mógł złożyć taki wniosek? Czy wniosek pracownika będzie dla pracodawcy wiążący?

## **IV. Podsumowanie.**

### **ADRESACI:**

Pracodawcy, pracownicy działów kadrowo-płacowych, osoby kierujące pracownikami.

### **PROWADZĄCY:**

Absolwent Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach, studiów podyplomowych z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi w Szkole Zarządzania Uniwersytetu Śląskiego w Chorzowie, a także studiów podyplomowych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy na Politechnice Śląskiej w Gliwicach. Wieloletni pracownik Okręgowego Inspektoratu Pracy w Katowicach. Ma doświadczenie zawodowe w charakterze rzeczownika prasowego oraz w pracy w dziale kadr. Od wielu lat prowadzi szkolenia z zakresu prawa pracy dla różnych grup odbiorców (m.in. osoby kierujące pracownikami, pracownicy działów kadr, społeczni inspektorzy pracy, studenci).

## Analiza wdrożenia zmian w prawie pracy w 2023 r.



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**30 maja 2023 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-14:00**



**Cena: 395 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

### DANE

### DO

### KONTAKTU:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji  
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków  
**Magdalena Stawiarska**, Kierownik zespołu ds. szkoleń  
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl)

## DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy  
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK

NIE

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy: .....

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy: .....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) lub mailem na [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl) do 24 maja 2023 r.**

**UWAGA!** Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_