NOWE UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW I OBOWIĄZKI PRACODAWCÓW

Ustawa wprowadzająca dyrektywy w sprawie przejrzystych i przewidywalnych warunków pracy oraz work-life balance



MOORE Polska

Nowelizacja Kodeksu Pracy – wdrożenie dyrektyw unijnych

Ustawa z dnia 9 marca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks pracy oraz niektórych innych ustaw została opublikowana w Dzienniku Ustaw dnia 4 kwietnia 2023 r.

Ustawa wdraża dwie dyrektywy:

- dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1152 z dnia 20 czerwca 2019 r. w sprawie przejrzystych i przewidywalnych warunków pracy w Unii Europejskiej (Dz. Urz. UE L 186 z 11.07.2019, str. 105),

- dyrektywę 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 (Dz. Urz. UE L 188 z 12.07.2019, str. 79).

Wraz z wejściem w życie ustawy pracownicy zyskają szereg nowych uprawnień, a pracodawcy obowiązki.

MOORE Polska

Nowelizacja Kodeksu Pracy – data wejścia w życie



Przepisy nowelizujące wchodzą w życie 26 kwietnia 2023 r.

Zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej



- Przysługuje w wymiarze **2 dni albo 16 godzin** w roku kalendarzowym w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli niezbędna będzie natychmiastowa obecność pracownika.
- Za czas tego zwolnienia od pracy pracownik zachowa **prawo do połowy wynagrodzenia**, obliczanego jak za czas urlopu wypoczynkowego.
- Do skorzystania ze zwolnienia **niezbędny będzie wniosek pracownika**, a pracownik **w pierwszym wniosku zdecyduje** o sposobie wykorzystania zwolnienia w danym roku kalendarzowym – czyli w dniach albo godzinach.
- Urlopu z powodu siły wyższej w wymiarze godzinowym w stosunku do pracownika **na niepełnym etacie oblicza się proporcjonalnie** do jego wymiaru czasu.
- Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia na wniosek zgłoszony przez pracownika **najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia**.

Bezpłatny urlop opiekuńczy



- Przysługuje w wymiarze **5 dni** w roku kalendarzowym.
- Udzielany **na wniosek pracownika**, 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.
- Za członka rodziny uważa się: **syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka**.
- Udzielany **na wniosek pracownika** złożony w postaci papierowej lub elektronicznej **w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem** korzystania z tego urlopu.
- **We wniosku trzeba będzie wskazać** imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia, przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika oraz w przypadku członka rodziny – stopień pokrewieństwa z pracownikiem lub w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny – adres zamieszkania tej osoby.
- Urlop ten **nie wpływa na dotychczasowe uprawnienia do dni opieki nad dzieckiem** – pozostają one w niezmiennym wymiarze (2 dni lub 16 godzin) i są płatne.

Ochrona pracowników korzystających z urlopów związanych z rodzicielstwem



- Wobec pracownika, który złożył wniosek o udzielenie urlopu macierzyńskiego, ojcowskiego, rodzicielskiego lub który na tym urlopie przebywa, a także pracownicy w ciąży:

➢ **Zakaz prowadzenia** przez pracodawcę **przygotowań** do wypowiedzenia lub rozwiązania bez wypowiedzenia stosunku pracy;

➢ Zakaz wypowiadania i rozwiązywania umowy o pracę – z wyjątkiem rozwiązania umowy bez wypowiedzenia z winy pracownika lub w razie ogłoszenia upadłości czy likwidacji pracodawcy.

Uprawnienia rodzica wychowującego dziecko do 8. roku życia



- Pracownik może złożyć wniosek (papierowo lub elektronicznie) o **zastosowanie do niego elastycznej organizacji pracy** – w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z takiej organizacji pracy.
    - Elastyczna organizacja pracy to: praca zdalna, system przerywanego czasu pracy, system skróconego tygodnia pracy, system przedłużonego dobowego wymiaru czasu pracy, ruchomy rozkład czasu pracy, indywidualny rozkład czasu pracy, obniżenie wymiaru czasu pracy.
- Pracownika **nie wolno bez jego zgody** zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy, delegować poza stałe miejsce pracy.

Dodatkowe przerwy w pracy

- Wprowadzono dodatkowe przerwy w pracy dla pracowników uzależnione od dobowego wymiaru czasu pracy pracownika:



  - jedna przerwa trwająca co najmniej 15 minut, wliczana do czasu pracy, jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin,
  - dwie przerwy trwające co najmniej 15 minut, wliczane do czasu pracy, jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika jest dłuższy niż 9 godzin,
  - trzy przerwy trwające co najmniej 15 minut, wliczane do czasu pracy, jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika jest dłuższy niż 16 godzin.

- **Przerwy te wliczane są do czasu pracy.**
- **Wyżej wymienione przerwy się nie sumują.**

Dodatkowe zatrudnienie



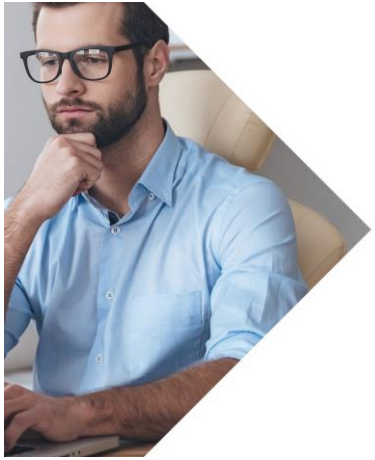
- **PRACODAWCA NIE BĘDZIE MÓGŁ ZAKAZAĆ** pracownikowi jednoczesnego pozostawania w stosunku pracy z innym pracodawcą lub jednoczesnego pozostawania w stosunku prawnym będącym podstawą świadczenia pracy innym niż stosunek pracy.

- ZAKAZ BĘDZIE JEDNAK MOŻLIWY:
  - **w przypadku zawarcia umowy o zakazie konkurencji, a dodatkowe zatrudnienie naruszałoby tę umowę**
  - lub jeżeli odrębne przepisy będą stanowić inaczej.

Wniosek o bardziej przewidywalne i bezpieczne warunki pracy

- Umożliwiono pracownikowi zatrudnionemu co najmniej 6 miesięcy złożenie wniosku **o zmianę rodzaju umowy lub o bardziej przewidywalne i bezpieczne warunki pracy**.
- Pracownik może złożyć taki wniosek w formie elektronicznej lub papierowej i zawrzeć w nim jedną z poniższych próśb:
  - o zmianę rodzaju umowy na umowę na czas nieokreślony;
  - o bardziej przewidywalne i bezpieczne warunki pracy, w tym polegające na:
    - zmianie rodzaju pracy lub
    - zatrudnieniu w pełnym wymiarze czasu pracy.
- Pracodawca ma obowiązek w miarę możliwości uwzględnić taki wniosek pracownika i odpowiedzieć na niego w formie pisemnej w terminie 1 miesiąca od dnia otrzymania wniosku, a w przypadku nieuwzględnienia wniosku – podać przyczynę.
- Wniosek można złożyć raz w danym roku kalendarzowym.

Umowa o pracę na okres próbny



- Czas trwania umowy na okres próbny **uzależniono od zamiaru dalszej współpracy z pracownikiem**.
- Przewidywany okres trwania kolejnej umowy **należy zawrzeć w umowie na okres próbny**.
- Umowa o pracę na okres próbny może być zawarta na:
  - 1 miesiąc – w przypadku zamiaru zawarcia następnie umowy o pracę na czas określony krótszy niż 6 miesięcy;
  - 2 miesiące – w przypadku zamiaru zawarcia następnie umowy o pracę na czas określony dłuższy niż 6 i krótszy niż 12 miesięcy;
  - 3 miesiące – w pozostałych przypadkach.
- Pracodawca będzie miał **możliwość przedłużenia umowy na okres próbny** o czas urlopu oraz innej usprawiedliwionej nieobecności jeżeli zostanie to uzgodnione w zapisach umowy.
- Umowa na okres próbny **zawarta na 1 lub 2 miesiące może być jednokrotnie wydłużona – nie więcej jednak niż o 1 miesiąc**, jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy.

Umowa o pracę na czas określony



- Zmieniono zasady rozwiązywania umów o pracę.
- Wprowadzono **obowiązek wskazania przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie lub rozwiązanie umowy o pracę na czas określony**.

- Ponadto zobowiązano pracodawcę do przeprowadzenia konsultacji związkowej w zakresie zamiaru wypowiedzenia pracownikowi umowy o pracę zawartej na czas określony podając przyczynę uzasadniającą rozwiązanie umowy.
- Do umów o pracę na czas określony trwających w dniu wejścia w życie nowych przepisów, które **przed tym dniem zostały wypowiedziane, stosuje się przepisy dotychczasowe**.

Treść umowy o pracę – zmiany

Umowa o pracę określa strony umowy, **adres siedziby pracodawcy, a w przypadku pracodawcy będącego osobą fizyczną nieposiadającego siedziby – adres zamieszkania**, a także rodzaj umowy, datę jej zawarcia oraz warunki pracy i płacy, w szczególności:

- rodzaj pracy;
- miejsce **lub miejsca** wykonywania pracy;
- wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy, ze wskazaniem składników wynagrodzenia;
- wymiar czasu pracy;
- **dzień** rozpoczęcia pracy *[wcześniej: termin rozpoczęcia pracy]*;
- w przypadku **umowy o pracę na okres próbny**:
  - czas jej trwania lub dzień jej zakończenia oraz, gdy strony tak uzgodnią, postanowienie o przedłużeniu umowy o czas urlopu, a także o czas innej usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy, jeżeli wystąpią takie nieobecności,
  - okres, na który strony mają zamiar zawrzeć umowę o pracę na czas określony w przypadku, okresu próbnego wynoszącego 1 lub 2 miesiące, a także postanowienie o wydłużeniu umowy nie więcej niż o 1 miesiąc, jeśli jest to uzasadnione rodzajem pracy.
- w przypadku umowy o pracę na czas określony – czas jej trwania lub dzień jej zakończenia.

Stosunek pracy nawiązuje się w dniu określonym w umowie jako dzień rozpoczęcia pracy.

Nowy stan prawny zaznaczono na zielono

Informacja dodatkowa do umowy o pracę (1/3)



- Poszerzono **zakres informacji** przekazywanej **nowo zatrudnionym** pracownikom.
- Informację można przekazać **w formie papierowej lub elektronicznej**.
- Termin przekazania informacji to **nie później 7 dni od daty dopuszczenia pracownika do pracy**.
- W przypadku **zmiany warunków zatrudnienia** – pracodawca dostarcza pracownikowi nową informację do umowy niezwłocznie, nie później jednak niż **w dniu, w którym taka zmiana ma zastosowanie do pracownika**.

Informacja dodatkowa do umowy o pracę (2/3)

PRACODAWCA INFORMUJE PRACOWNIKA O:

a. obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
b. obowiązującym pracownika dobowym i tygodniowym wymiarze czasu pracy,
c. przysługujących pracownikowi przerwach w pracy,
d. przysługującym pracownikowi dobowym i tygodniowym odpoczynku,
e. zasadach dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych i rekompensaty za nią,
f. w przypadku pracy zmianowej – zasadach dotyczących przechodzenia ze zmiany na zmianę,
g. w przypadku kilku miejsc wykonywania pracy – zasadach dotyczących przemieszczania się między miejscami wykonywania pracy,
h. innych niż uzgodnione w umowie o pracę przysługujących pracownikowi składnikach wynagrodzenia oraz świadczeniach pieniężnych lub rzeczowych,

Informacja dodatkowa do umowy o pracę (3/3)

PRACODAWCA INFORMUJE PRACOWNIKA O:

i. wymiarze przysługującego pracownikowi płatnego urlopu, w szczególności urlopu wypoczynkowego lub, jeżeli nie jest możliwe jego określenie w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, o zasadach jego ustalania i przyznawania,

j. obowiązujących zasadach rozwiązania stosunku pracy, w tym o wymogach formalnych, długości okresów wypowiedzenia oraz terminie odwołania się do sądu pracy lub, jeżeli nie jest możliwe określenie długości okresów wypowiedzenia w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, sposobie ustalania takich okresów wypowiedzenia,

k. prawie pracownika do szkoleń, jeżeli pracodawca je zapewnia, w szczególności o ogólnych zasadach polityki szkoleniowej pracodawcy,

l. układzie zbiorowym pracy lub innym porozumieniu zbiorowym, którym pracownik jest objęty, a w przypadku zawarcia porozumienia zbiorowego poza zakładem pracy przez wspólne organy lub instytucje – nazwie takich organów lub instytucji,

m. w przypadku gdy pracodawca nie ustalił regulaminu pracy – terminie, miejscu, czasie i częstotliwości wypłacania wynagrodzenia za pracę, porze nocnej oraz przyjętym u danego pracodawcy sposobie potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.

Pozostałe obowiązki informacyjne



- Dodatkowo pracodawca informuje pracownika **o nazwie instytucji zabezpieczenia społecznego**, do których wpływają składki na ubezpieczenia społeczne związane ze stosunkiem pracy oraz informacje na temat ochrony związanej z zabezpieczeniem społecznym, zapewnianej przez pracodawcę – **nie później niż w terminie 30 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy**.

- Pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej **o zmianie adresu swojej siedziby**, a w przypadku pracodawcy będącego osobą fizyczną nieposiadającego siedziby – adresu zamieszkania, **nie później niż w terminie 7 dni od dnia zmiany adresu**.

Obowiązki informacyjne – praca poza granicami kraju



Przed wyjazdem pracownika do pracy lub wykonania zadania służbowego **za granicę na okres dłuższy niż 4 kolejne tygodnie** pracodawca przekazuje pracownikowi informacje w postaci papierowej lub elektronicznej o:

- państwie lub państwach, w których praca lub zadanie służbowe poza granicami kraju mają być wykonywane;
- **przewidywanym czasie** trwania pracy lub zadania służbowego poza granicami kraju;
- **walucie**, w której będzie wypłacane pracownikowi wynagrodzenie w czasie wykonywania pracy lub zadania służbowego poza granicami kraju;
- **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;
- zapewnieniu lub braku zapewnienia powrotu pracownika do kraju;
- **warunkach powrotu** pracownika do kraju – w przypadku zapewnienia tego powrotu.

Obowiązki informacyjne – postać elektroniczna



Informacje o warunkach zatrudnienia oraz ich zmianach można przekazać w postaci elektronicznej, o ile będą dostępne dla pracownika z możliwością ich wydrukowania oraz przechowywania, a pracodawca zachowa dowód ich przekazania lub otrzymania przez pracownika.

Urlop macierzyński



- Znowelizowane przepisy przewidują, że wnioski będą mogły być składane nie tylko w postaci papierowej, **ale także elektronicznej.**
- Dotychczas obowiązujące w tym zakresie regulacje prawne wymagały, by wnioski te były składane w formie pisemnej

Urlop rodzicielski (1/2)



- Okres urlopu rodzicielskiego został wydłużony do:
  - 41 tygodni – w przypadku urodzenia jednego dziecka;
  - 43 tygodni – w przypadku urodzenia więcej niż jednego dziecka.
- Każdemu z pracowników – rodziców dziecka przysługuje **wyłączne prawo do 9 tygodni urlopu rodzicielskiego** z powyższego wymiaru urlopu.
- Prawa tego **nie można przenieść na drugiego z pracowników** – rodziców dziecka.
- Z urlopu rodzicielskiego **mogą jednocześnie korzystać oboje pracownicy – rodzice dziecka**. W takim przypadku łączny wymiar urlopu rodzicielskiego nie może przekraczać wyżej wymienionych okresów.

Urlop rodzicielski (2/2)



- Urlop rodzicielski jest **udzielany jednorazowo albo nie więcej niż w 5 częściach** nie później niż do zakończenia roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy **6 rok życia**.
- Urlop rodzicielski jest udzielany na wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej składany przez pracownika – rodzica dziecka w terminie **nie krótszym niż 21 dni przed rozpoczęciem** korzystania z urlopu.
- Znowelizowane przepisy **nie nakazują** już udzielania urlopu rodzicielskiego lub jego pierwszej części **bezpośrednio** po wykorzystaniu urlopu macierzyńskiego.

Wysokość zasiłku macierzyńskiego



- Zasiłek macierzyński **za okres urlopu macierzyńskiego** (20 tygodni) wynosi 100% podstawy wymiaru zasiłku.
- Zasiłek macierzyński **za okres urlopu rodzicielskiego**, w tym 9 tygodni urlopu rodzicielskiego przysługującego wyłącznie drugiemu rodzicowi dziecka, **wynosi 70% podstawy** wymiaru zasiłku.
- Jeżeli jednak ubezpieczona – matka dziecka, w terminie **nie później niż 21 dni po porodzie**, złoży pisemny wniosek o wypłacenie jej zasiłku macierzyńskiego za okres **urlopu macierzyńskiego i urlopu rodzicielskiego** w pełnym wymiarze, **z wyłączeniem nieprzenoszalnych 9 tygodni** tego urlopu przysługujących ojcu dziecka – **w takiej sytuacji zasiłek macierzyński wynosi 81,5% podstawy wymiaru zasiłku za cały ten okres.**

Urlop ojcowski



- Skrócono okres, w którym ojcowie mogą korzystać z urlopu ojcowskiego. Do tej pory możliwość tak była do ukończenia przez dziecko 24 miesiąca życia. **Po nowelizacji** ojciec będzie miał prawo do urlopu ojcowskiego w wymiarze do 2 tygodni, nie dłużej jednak niż do:
  - 1) ukończenia przez dziecko 12 miesiąca życia albo
  - 2) upływu 12 miesięcy od dnia uprawomocnienia się postanowienia orzekającego przysposobienie dziecka i nie dłużej niż do ukończenia przez dziecko 14 roku życia.
- Urlop ojcowski jest udzielany na wniosek w postaci **papierowej lub elektronicznej** składany przez pracownika – ojca w terminie nie krótszym niż 7 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu.

Urlop wychowawczy



Wnioski i oświadczenia związane z urlopem wychowawczym można będzie składać **w formie papierowej lub elektronicznej**:

- Wniosek o urlop wychowawczy w terminie nie krótszym niż 21 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu;
- Oświadczenie o wycofaniu wniosku o udzielenie urlopu wychowawczego nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu;
- W przypadku pracownika uprawnionego do urlopu wychowawczego – wniosek o obniżenie wymiaru czasu pracy do wymiaru nie niższego niż połowa pełnego wymiaru czasu pracy w okresie, w którym mógłby korzystać z takiego urlopu.

Powrót do pracy po urlopie związanym z rodzicielstwem



- Pracodawca powinien dopuścić do pracy **na dotychczasowym stanowisku** pracownika po zakończeniu:
  - urlopu macierzyńskiego,
  - urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego,
  - urlopu rodzicielskiego,
  - urlopu ojcowskiego oraz
  - urlopu wychowawczego.
- Jeżeli dopuszczenie pracownika do pracy na dotychczasowym stanowisku nie jest możliwe, pracodawca dopuszcza go 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**.

ZAPRASZAMY DO KONTAKTU



ANNA NIEGOWSKA-WAROWNA

Menedżer Zespołu w Dziale Usług Kadrowo-Płacowych

+48 502 022 771

anna.niegowska@moorepolska.pl

MOORE Polska