



WSTĘP

Pod redakcją:

Radcy prawnego
Michała Modro

Dr. n. prawnych
Anna Banaszewska

Zespół KPGZ Modro
sp. k.

Rektor Collegium
Humanum Prof. dr hab.
Paweł Czarnecki

Prof. uniw., MD, PhD,
MBA, Prezes Polskiej
Federacji Szpitali
Jarosław Fedorowski

WYMOGI PRZEPISÓW I ZALECENIA

STAN PRAWNY

Z cyklu prawo w czasie epidemii.

PRACA W CZASIE EPIDEMII - BEZPIECZEŃSTWO PRACOWNIKÓW.

MANUAL - CHECKLISTA BEZPIECZEŃSTWA.

"Każda praca jest dobra, o ile jest dobrze wykonywana."

Albert Einstein

Aby dobrze wykonywać pracę pracownik musi czuć się bezpieczny.

Wraz z tzw. "odmrażaniem gospodarki" następuje powolny powrót do miejsc pracy. Praca zdalna pozostaje formą dominującą. Zmiany, w tym zakresie, na rynku pracy są dobrze widoczne. Według badań Pracuj.pl aż 82% postrzegало tę formę pracy pozytywnie, a 79% chętniej aplikowało na oferty firm dających taką możliwość. **Ponad połowa pracowników (59%) preferowała model mieszany - głównie w biurze, ale z możliwością wyboru innego miejsca w razie potrzeby.** Warto zauważyć jednak, że tylko 7% respondentów preferowała pracę całkowicie ograniczoną do biura.

Co to oznacza w praktyce? Najprawdopodobniej to, iż, bez względu na sytuację epidemiczną, nie wrócimy już do modelu pracy wyłącznie w zakładzie pracy.

Jednak zarówno praca wykonywana zdalnie jak i praca wykonywana w miejscu pracy u pracodawcy musi odpowiadać zasadom bezpieczeństwa określonym przez przepisy prawa oraz zalecenia instytucji państwowych.

Pokazuje to dokładnie przykład województwa śląskiego, gdzie, do ponad połowy zarażeń, doszło, najprawdopodobniej w miejscu pracy wykonywanej przez górników.

W przygotowanym dokumencie wyraźnie rozróżniono:

- **WYMOGI PRZEPISÓW PRAWA** - naruszenie przepisów prawa zawsze będzie powodować odpowiedzialność pracodawcy, nawet wówczas, gdy nie dojdzie do wyrządzenia szkody pracownikom, np. w postaci zarażenia się COVID-19.
- **ZALECENIA ORGANÓW I INSTYTUCJI** - samo nieprzestrzeganie zaleceń, nie będzie powodować odpowiedzialności pracodawcy, jednak w sytuacji wyrządzenia szkody pracownikom, np. w postaci zarażenia się COVID-19, brak przestrzegania zaleceń może przesądzać o winie pracodawcy.

Stan prawny aktualny na dzień 26 maja 2020 r.





COLLEGIUM HUMANUM



WYKORZYSTANIE MATERIAŁÓW

Opracowano z wykorzystaniem materiałów Europejskiej Agencji Bezpieczeństwa i Zdrowia w Pracy, w tym materiałów dostępnych pod linkiem:

- https://oshwiki.eu/wiki/COVID-19:_Back_to_the_workplace_-_Adapting_workplaces_and_protecting_workers

materiałów Głównego Inspektora Farmaceutycznego dostępnych pod linkiem:

- <https://gis.gov.pl/aktualnosci/wytyczne-zamieszczone-na-stronach-poszczegolnych-ministerstw-we-wspolpracy-z-gis/>

materiałów Ministerstwa Rozwoju dostępnych pod linkiem:

- <https://www.gov.pl/web/rozwoj/zalecenia-dla-przedsiębiorców-w-związku-z-rozprzestrzenianiem-sie-koronawirusa>

PRZYDATNE LINKI

- <https://gis.gov.pl/zdrowie/zasady-prawidlowego-mycia-rak/>
- <https://gis.gov.pl/aktualnosci/jak-skutecznie-dezynfekowac-rece/>
- <https://gis.gov.pl/aktualnosci/jak-prawidlowo-nalozyc-i-zdjac-maseczke/>
- <https://gis.gov.pl/aktualnosci/koronawirus-jak-prawidlowo-nalozyc-i-zdjac-rekawice/>
- <https://gis.gov.pl/zywnosc-i-woda/zywnosc-zywnosc-i-woda/qa-dotyczace-zywnosci-i-koronawirusa-aktualizacja-28-04-2020/>
- <https://gis.gov.pl/aktualnosci/wytyczne-zamieszczone-na-stronach-poszczegolnych-ministerstw-we-wspolpracy-z-gis/>
- <https://gis.gov.pl/aktualnosci/zalecenia-dla-zarządzających-budynkami-mieszkalnymi/>
- <https://gis.gov.pl/aktualnosci/wytyczne-przeciwepidemiczne-głównego-inspektora-sanitarnego-z-dnia-13-maja-2020-r-dla-funkcjonowania-gastronomii-w-trakcie-epidemii-sars-cov-2/>
- <https://gis.gov.pl/aktualnosci/wytyczne-przeciwepidemiczne-głównego-inspektora-sanitarnego-z-dnia-13-maja-2020-r-dla-gabinetow-swiadczących-usługi-kosmetyczne-i-estetyczne-w-trakcie-epidemii-sars-cov-2/>
- <https://gis.gov.pl/aktualnosci/wytyczne-przeciwepidemiczne-głównego-inspektora-sanitarnego-z-dnia-13-maja-2020-r-dla-gabinetow-swiadczących-usługi-kosmetyczne-i-estetyczne-w-trakcie-epidemii-sars-cov-2/>
- <https://www.gov.pl/web/rozwoj/zalecenia-dla-przedsiębiorców-w-związku-z-rozprzestrzenianiem-sie-koronawirusa>





PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACODAWCY



OCENA RYZYKA ZAWODOWEGO



OPRACOWANIE PLANU DZIAŁAŃ



- *Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy* (Dz. U. 1974 Nr 24 poz. 141) t.j. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040, ze zm.).
- *Ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi* (Dz. U. 2008 Nr 234 poz. 1570) t.j. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1239, ze zm. Dz. U. z 2019 r., poz. 1495, z 2020 r. poz. 284, 322, 374, 567, 875).
- *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 16 maja 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii* (Dz. U. z 2020 r., poz. 878).

Zgodnie z przepisami (art. 207 § 2 oraz art. 304 *Kodeksu pracy*) obowiązki dotyczące zapewnienia osobom pracującym bezpieczeństwa są obowiązkiem pracodawcy – w stosunku do pracowników zatrudnionych na podstawie stosunku pracy oraz wykonujących na rzecz pracodawcy pracę na innej podstawie niż stosunek pracy (wskazany obowiązek wynika nie tylko z przepisów prawa pracy) wówczas, gdy praca wykonywana jest:

- w zakładzie pracy lub;
- w miejscu wskazanym przez pracodawcę.

Wśród działań zmierzających do zapewnienia bezpieczeństwa i zdrowia pracujących podejmowanych przez pracodawcę, **działaniem podstawowym jest dokonanie przez niego oceny ryzyka zawodowego oraz stosowanie niezbędnych środków profilaktycznych zmniejszających to ryzyko** (art. 226 pkt 1 *Kodeksu pracy*).

Pracodawca, dokonując oceny ryzyka zawodowego, **ma obowiązek uwzględnić wszystkie czynniki występujące w środowisku pracy oraz związane z jej wykonywaniem.**

W związku z epidemią COVID-19 pojawiło się nowe zagrożenie powodowane przez koronawirusa SARS-CoV-2.

Pracodawca ma więc obowiązek podjęcia działań zmierzających do ograniczenia ryzyka związanego z narażeniem na zarażenie się COVID-19.

Zgodnie z **zaleceniami** Europejskiej Agencji Bezpieczeństwa i Zdrowia w Pracy pracodawca powinien opracować **"Plan działań w celu ograniczenia ryzyka związanego z narażeniem na SARS-CoV-2 w pracy"**.

Plan powinien zostać opracowany przez:

- osoby zarządzające w imieniu pracodawcy;
- z przedstawicielami pracowników;
- oraz specjalistów ds. bhp.

Przy opracowywaniu takiego planu należy wziąć pod uwagę:

- wymagania przepisów prawnych;
- zalecenia organów administracji państwowej, w tym GIS;
- rodzaje prac wykonywanych w zakładzie pracy i towarzyszące im ryzyko;
- liczbę osób pracujących, z podziałem na zespoły wspólnie realizujące określone zadania;
- infrastrukturę zakładu pracy (w tym warunki lokalowe);
- rozwiązania techniczne, w tym możliwości pracy zdalnej.





WEJŚCIE PRACOWNIKA DO ZAKŁADU PRACY



Należy wyraźnie podkreślić, że inne konsekwencje dla pracodawcy wystąpią w sytuacji:

- **naruszenia przepisów prawa – naruszenie przepisów prawa zawsze będzie powodować odpowiedzialność pracodawcy**, nawet wówczas, gdy nie dojdzie do wyrządzenia szkody pracownikom, np. w postaci zarażenia się COVID-19;
- **zaleceń organów administracji w tym GIS** – samo nieprzestrzeganie zaleceń, nie będzie powodować odpowiedzialności pracodawcy, jednak w sytuacji wyrządzenia szkody pracownikom, np. w postaci zarażenia się COVID-19, **brak przestrzegania zaleceń może przesądzać o winie pracodawcy**.

Wiele wątpliwości może w praktyce budzić polityka zakładu pracy związana z wejściem pracownika do zakładu pracy. W szczególności powstaje pytanie jakie działania może podejmować pracodawca, przed dopuszczeniem pracownika do pracy w zakładzie pracy.

Badanie temperatury i innych objawów COVID-19 przy wejściu do pracy, do niedawna budziły jeszcze poważne wątpliwości, **głównie z tego powodu, że stanowią one przetwarzania danych osobowych pracownika dotyczących zdrowia**, w zakresie, w jakim nie wynika to wprost z przepisów prawa pracy, w tym *Kodeksu pracy*.

W kontekście:

- **treści obowiązujących przepisów prawa**, w tym *rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii*;
- **wytycznych organów administracji publicznej**, w tym GIS;
- **wytycznych i zaleceń Europejskiej Agencji Bezpieczeństwa i Zdrowia w Pracy; należy przyjąć, z dużą ostrożnością, bardziej liberalne podejście dotyczące podejmowania określonych działań związanych z dopuszczeniem pracownika do pracy.**

Należy przyjąć, że pracodawca może, po konsultacji, z przedstawicielami pracowników:

- **wprowadzić procedurę pomiaru temperatury, przy wejściu do zakładu pracy;**
- **zapytać pracownika o stan zdrowia;**
- **zapytać pracownika, czy miał kontakt z osobami zarażonymi.**

Należy pamiętać, że dodatkowe działania pracodawcy związane z dopuszczeniem pracownika do pracy wiążą się z przetwarzaniem danych osobowych pracownika dotyczących stanu zdrowia. Wskazane procesy przetwarzania danych osobowych powinny być ujęte w polityce bezpieczeństwa oraz w procesach przetwarzania danych osobowych.

Wydaje się, że uzasadniona jest odmowa, ze strony pracodawcy, dopuszczenia pracownika do pracy w sytuacji, gdy ma on przekonanie, że może w ten sposób, narazić innych pracowników na zarażenie COVID-19.



CO ZWIĘKSZA RYZIKO ZARAŻENIA



ZACHOWANIE DYSTANSU SPOŁECZNEGO

PRZEPISY, WYTYCZNE I ZALECENIA



PRZEPIS 1,5 M.



ZALECENIA DOTYCZĄCE ORGANIZACJI PRACY



ZMIANY ORGANIZACJI PRACY

Czynniki wpływające na ryzyko zarażenia:

- **kontakty społeczne** (między pracownikami, a także pracowników z osobami spoza zakładu pracy – klientami, kontrahentami, podwykonawcami itp.);
- **wspólne użytkowanie wyposażenia roboczego**, maszyn i narzędzi oraz innych przedmiotów używanych w zakładzie pracy;
- **wspólne korzystanie z pomieszczeń** sanitarnych, ciągów komunikacyjnych i pomieszczeń socjalnych.

Należy pamiętać, że jeżeli chodzi o zachowanie dystansu społecznego pracy obowiązują, w tym zakresie:

- **przepisy prawa** - *rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii*;
- **wytyczne i zalecenia poszczególnych ministerstw**
<https://gis.gov.pl/aktualnosci/wytyczne-zamieszczone-na-stronach-poszczegolnych-ministerstw-we-wspolpracy-z-gis/>
- **wytyczne i zalecenia Europejskiej Agencji Bezpieczeństwa i Zdrowia w Pracy**
https://oshwiki.eu/wiki/COVID-19:_Back_to_the_workplace_-_Adapting_workplaces_and_protecting_workers

Zgodnie z obowiązującymi przepisami obowiązkiem pracodawcy jest:

- **umiejscowienie stanowisk pracy w taki sposób, aby zapewnić zachowanie między nimi odległości co najmniej 1,5 m;**
- chyba że jest to niemożliwe ze względu na charakter działalności wykonywanej w danym zakładzie pracy, a zakład ten zapewnia środki ochrony osobistej związane ze zwalczaniem epidemii COVID-19).

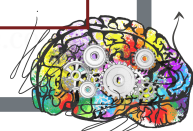
Inne obowiązki związane z zakrywaniem ust i nosa, które wynikają z przepisów zostaną omówione odrębnie w części "**Zakrywanie ust i nosa**".

Zalecane jest, aby w miarę możliwości pracownicy byli odwróceny do siebie plecami.

Inne **zalecenia**:

- **ograniczenie liczby osób przebywających równocześnie** na terenie zakładu pracy - **wskazane jest wprowadzenie indywidualnych rozkładów czasu pracy**;
- **ograniczenie liczby osób przebywających równocześnie** w pomieszczeniach sanitarnych, pomieszczeniach socjalnych i szatniach (na przykład przez rotacyjną organizację przerw);
- **określenie zasad korzystania z ciągów komunikacyjnych** (m.in. osób jednocześnie korzystających z windy);
- **określenie zasad postępowania w miejscach powstawania skupisk ludzi** (wejścia do budynków w godzinie rozpoczęcia pracy czy opuszczania budynku po jej zakończeniu, miejsca potwierdzania obecności, stanowiska wydawania narzędzi i materiałów itp.) - **wskazane jest odpowiednie rozmieszczenie i oznakowanie takich miejsc.**

Ograniczenie kontaktu bezpośredniego między pracownikami może wymagać adaptacji pomieszczeń pracy, ich odpowiedniego oznakowania oraz zmiany organizacji pracy, na przykład **przez wprowadzenie pracy zmianowej, pracy rotacyjnej lub pracy zdalnej**



ZMIANA REGULAMINU PRACY

ZALECENIA DOTYCZĄCE KONTAKTÓW



KONFERENCJE I SPOTKANIA



CZY PRACOWNIK MOŻE ODMÓWIĆ PRACY W BIURZE?

CZY PRACOWNIK MOŻE ODMÓWIĆ UDZIAŁU W KONFERENCJI?

ZAKRYWANIE UST I NOSA



Pamiętaj, że zmiana organizacji pracy wiąże się **koniecznością zmiany regulaminu pracy lub wydanie stosownego obwieszczenia i poinformowanie pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty u pracodawcy.**

Przyjęto następujące **zalecenia** dotyczące spotkań:

- **praca w zespołach o stałym składzie i ograniczonej liczbie kontaktujących się bezpośrednio ze sobą pracowników;**
- **zastosowanie przezroczystych ekranów oddzielających pracowników od klientów, kontrahentów itp.;**
- **ograniczenie czasu bezpośredniego kontaktu;**
- **stosowanie środków ochrony indywidualnej, osłon oczu i twarzy, gogli, rękawic jednorazowych, itp.;**
- **stosowanie środków do dezynfekcji rąk oraz powierzchni roboczych.**

Zaleca się rezygnację z organizowania spotkań (np. seminariów, szkoleń czy konferencji) wymagających bezpośredniej, fizycznej obecności pracowników.

Powinny być one zastąpione przez telekonferencje lub wideokonferencje.

Jeżeli spotkanie z fizycznym udziałem pracowników jest bezwzględnie konieczne, **zaleca się:**

- **ograniczyć liczbę uczestników;**
- **zapewnić zachowanie między nimi bezpiecznej odległości (1,5 m.), a także**
- **skrócić czas spotkania.**

Tak może, np. z powodu zwiększonego narażenia na zarażenie się. Powodem może być powstrzymanie się od wykonywania pracy w razie, gdy jej warunki nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom. W takim wypadku powinni natychmiast poinformować pracodawcę o odmowie realizacji swoich zadań.

Tak może np. z powodu zwiększonego narażenia na zarażenie się. Powodem może być powstrzymanie się od wykonywania pracy w razie, gdy jej warunki nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom. W takim wypadku powinni natychmiast poinformować pracodawcę o odmowie realizacji swoich zadań.

Zakrywanie ust i nosa jest wymogiem określonym przez przepisy prawa tj. *rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 16 maja 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r., poz. 878).*

Zgodnie z powołanymi przepisami zakrywanie ust i nosa może następować przy użyciu:

- **odzieży lub jej części;**
- **maski;**
- **maseczki;**
- **przyłbicy, albo**
- **kasku ochronnego.**



CZY W ZAKŁADZIE
PRACY KONIECZNE JEST
ZAKRYWANIE UST
I NOSA?



Co do zasady nie. Osoby wykonującej czynności zawodowe, służbowe lub zarobkowe w budynkach, zakładach, obiektach, placówkach i targowiskach (straganach) nie muszą zakrywać ust i nosa. **Osoba wykonująca bezpośrednią obsługę interesantów lub klientów musi zakrywać usta i nos.**

Brak obowiązku zakrywania ust i nosa dotyczy wyłącznie sytuacji, gdy w miejscu pracy wykonujesz czynności zawodowe lub służbowe. Jeżeli przebywamy na terenie zakładu pracy w celach prywatnych należy zakrywać usta i nos.

Wyłącznie osoby wykonującej czynności zawodowe, służbowe lub zarobkowe w budynku nie muszą zakrywać ust i nosa. **Zatem kiedy odwiedza się inną osobę w jej zakładzie pracy konieczne jest zakrywanie ust i nosa.**

Jeżeli pomiędzy stanowiskami pracy jest odległość poniżej 1,5 metra nie ma obowiązku zakrywania ust i nosa – nie wynika on wprost z przepisów. **Niezależnie od tego na pracodawcy ciąży obowiązek zapewnienia pracownikom rękawiczek jednorazowych lub środki do dezynfekcji rąk, a w przypadku, gdy odległość pomiędzy miejscami pracy wynosi poniżej 1,5 m. również środki ochrony osobistej.**

W przypadku wykonywania bezpośredniej obsługi interesantów i kontrahentów konieczne jest zakrycie ust i nosa.

Jeżeli pracownik przemieszcza się poza zakładem pracy w budynku, np. w windzie, lub w korytarzu ma obowiązek zakrywania ust i nosa.

Nie ma obowiązku zakrywania ust i nosa osoba, która nie może zakrywać ust lub nosa z powodu

- stanu zdrowia;
- całościowych zaburzeń rozwoju;
- zaburzeń psychicznych;
- niepełnosprawności intelektualnej w stopniu umiarkowanym, znacznym albo głębokim, lub
- osoby mającej trudności w samodzielnym zakryciu lub odkryciu ust lub nosa.

Okazanie orzeczenia lub zaświadczenia w tym zakresie nie jest wymagane.

Należy przyjąć, że w przypadku pracowników, którzy nie mają obowiązku zakrywania ust i nosa w zakładzie pracy nie ma też obowiązku zakrywania ust i nosa w samochodzie. Jeżeli jest to samochód służbowy można go uznać za część zakładu pracy.

W przypadku bezpośredniego spotkania z kontrahentami mają oni obowiązek zakrywania ust i nosa.

Odkrycie ust i nosa jest możliwe w przypadku:

- konieczności identyfikacji lub weryfikacji tożsamości danej osoby, a także w związku ze świadczeniem danej osobie usług, jeżeli jest to niezbędne do ich świadczenia;
- umożliwienia komunikowania się z osobą głuchą lub głuchoniemą;
- spożywania posiłków lub napojów w lokalu, ogródku gastronomicznym, wydzielonej strefie gastronomicznym.

ODLEGŁOŚĆ POMIĘDZY
STANOWISKAMI PRACY



KTO NIE MA
OBOWIĄZKU?



PRACOWNICY
W SAMOCHODZIE

SPOTKANIE
Z KONTRAHENTAMI

ODKRYWANIE UST
I NOSA



PRACA ZDALNA



W JAKI SPOSÓB
WPROWADZIĆ PRACĘ
ZDALNĄ?



REGULAMIN PRACY
ZDALNEJ



ZASADY PRACY ZDALNEJ



W ramach działań na rzecz ograniczenia kontaktów bezpośrednich pracowników zaleca się, jeżeli pozwala na to charakter pracy, organizowanie jej w sposób zdalny.

Praca zdalna nazywana jest również telepracą lub e-pracą, Praca może być wykonywana regularnie poza zakładem pracy, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu przepisów o świadczeniu usług drogą elektroniczną (telepraca). Pracownikiem zdalnym jest pracownik, który wykonuje pracę w warunkach określonych w powyżej i przekazuje pracodawcy wyniki pracy, w szczególności za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.

- **Art.67(5) Kodeks pracy.**

W celu przeciwdziałania COVID-19 pracodawca może polecić pracownikowi wykonywanie, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania (praca zdalna).komunikacji elektronicznej. Dodatkowo regulacje znajdują się w Kodeksie pracy.

- **Art.67(5) i następane Kodeksu pracy.**
- **Art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych.**

Pracodawca może polecić pracownikom w dowolnej formie wykonywanie pracy zdalnej (z reguły z domu). **Zorganizowanie pracy zdalnej wymaga dostosowania organizacji i jej infrastruktury techniczne do pracy zdalnej oraz opracowania nowych zasad działania m.in. w zakresie:**

- **procesu zlecania pracy;**
- **kontroli nad wykonywaniem pracy;**
- **dostarczania wyników pracy.**

Istniejące regulacje prawne można określić jako nad wyraz skromne i nie dostosowane do wykonywania pracy zdalnej na „dużą skalę”. Te obowiązki przechodzą na pracodawcę, w tym w zakresie informatycznym (wydanie komputerów służbowych, zadbanie o należyte oprogramowanie i o bezpieczeństwo danych teleinformatycznych).

Pracodawca powinien ustalić zasady pracy zdalnej, dostosowane do nowej sytuacji. Może być to ujęte w formie ustalonego regulaminu lub innego dokumentu, który zostanie przekazany pracownikom, tak aby zakres praw i obowiązków pracowników był dla nich jasny i zrozumiały.

- **Art.67(5) i następane Kodeksu pracy.**
- **Ustawa z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych.**

Zasady pracy zdalnej, określone przez pracodawcę, powinny obejmować:

- **uregulowanie kwestii: BHP (w tym odpowiedzialności za wypadek przy pracy);**
- **czas pracy (potwierdzenie rozpoczęcia i zakończenia pracy);**
- **zasady kontaktu z przełożonymi i współpracownikami, w tym informowania o wykonywaniu obowiązków i postępowaniu w pracy;**
- **obowiązki zabezpieczenia informacji poufnych, stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa oraz danych osobowych w warunkach domowych;**
- **zasad użytkowania sprzętu niezbędnego do wykonywania pracy**



PRACODAWCA NIE
MOŻE USTALIĆ ZASADY
PRACY ZDALNEJ SAM



Warunki stosowania telepracy przez pracodawcę określa się w porozumieniu zawieranym między pracodawcą i zakładową organizacją związkową, a w przypadku gdy u pracodawcy działa więcej niż jedna zakładowa organizacja związkowa - w porozumieniu między pracodawcą a tymi organizacjami. Jeżeli u danego pracodawcy nie działają zakładowe organizacje związkowe, warunki stosowania telepracy określa pracodawca w regulaminie, po konsultacji z przedstawicielami pracowników wyłonionymi w trybie przyjętym u danego pracodawcy.

- Art.67(6) § 1 Kodeksu pracy.
- Art.67(6) § 4 Kodeksu pracy.

OBOWIĄZKI
PRACODAWCY



Pracodawca jest obowiązany:

- dostarczyć pracownikowi sprzęt niezbędny do wykonywania pracy;
- ubezpieczyć sprzęt;
- pokryć koszty związane z instalacją, serwisem, eksploatacją i konserwacją sprzętu;
- zapewnić pomoc techniczną i niezbędne szkolenia w zakresie obsługi sprzętu - chyba że pracodawca i pracownik postanowią inaczej, w odrębnej umowie.

Art.67(11) § 1 Kodeksu pracy.

MONITOROWANIE
CZASU PRACY



Praca poza zakładem pracy znacznie utrudnia pracodawcy monitorowanie czasu pracy pracowników. Pracodawca powinien ustalić zasady formalnego rozpoczęcia i zakończenia dnia pracy zdalnej. **I tak, pracodawca może ustalić godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy zdalnej, wymagając aby w tym przedziale czasowym pracownik pozostawał zalogowany do systemu i jednocześnie wprowadzając zasadę, że wykonywanie pracy poza tymi godzinami musi być zgłoszone uprzednio przełożonemu.** Pracodawca może też rozliczać pracownika poprzez wyznaczanie zadań i sprawdzanie ich wykonywanie. Możliwe jest także monitorowanie aktywności pracownika na komputerze służbowym. Jednak to będzie stanowiło weryfikację czasu pracy przy komputerze, nie zaś całego czasu pracy.

- Art.67(14) Kodeksu pracy.

WYMIAR CZASU PRACY
ZDALNEJ



W stosunku do pracowników świadczących pracę zdalnie znajdują zastosowanie takie same dobowe i tygodniowe maksymalne normy czasu pracy, jak do pracowników świadczących pracę w zakładzie pracy, tj. 8 godzin na dobę oraz 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym. Praca zdalna, z uwagi na ograniczoną możliwość bezpośredniej kontroli aktywności pracownika, rodzi jednak szczególne wyzwania w kontekście monitorowania i zgłaszania pracy w godzinach nadliczbowych. **Wśród stosowanych w praktyce rozwiązań można wyróżnić między innymi uzależnienie możliwości pracy w godzinach nadliczbowych od uprzedniego wyraźnego polecenia przełożonego, np. w formie mailowej.**

PRACA ZDALNA CZYLI
CO?



W tym zakresie przepisy prawa nie przewidują żadnych ograniczeń. Praca zdalna może w praktyce obejmować wszelkie te czynności, które są możliwe do realizacji z zastosowaniem środków porozumiewania się na odległość. **Do pracy zdalnej zaliczyć można aktywność taką, jak udział w telekonferencji z klientem, prowadzenie szkoleń online, prowadzenie negocjacji, bądź wszelkiego rodzaju działalność koncepcyjną, twórczą, czy kreatywną (przygotowywanie projektów, szkiców, opracowywanie strategii biznesowych itd.).** W celu gromadzenia efektów pracy zdalnej, pracodawca może zobowiązać pracownika do bieżącego raportowania o dokonywanych czynnościach.



KOMUNIKACJA
W RAMACH PRACY
ZDALNEJ

UDOSTĘPNIENIE
WIZERUNKU
PRACOWNIKA



Pracownik i pracodawca przekazują informacje niezbędne do wzajemnego porozumiewania się za pomocą środków komunikacji elektronicznej albo podobnych środków indywidualnego porozumiewania się na odległość. **Może być to mail, telefon, komunikator.**

- Art.67(13) *Kodeksu pracy.*

Pracownik powinien, co do zasady posiadać swobodę decydowania o tym czy udostępni swój wizerunek, czy nie. Brak zgody ze strony pracownika nie powinien rodzić dla niego żadnych negatywnych skutków prawnych. Wyjątek mogą stanowić sytuacje, w których okazanie wizerunku jest konieczne z uwagi na szczególne zadanie zlecone pracownikowi, np. udział w telekonferencji z klientem, gdzie nieokazanie wizerunku może być odebrane przez innych uczestników spotkania jako wysoce nieprofesjonalne, bądź wręcz zakłócać prawidłowy przebieg spotkania. Odmowa okazania wizerunku mogłaby wówczas zostać zakwalifikowana jako uchybienie obowiązkom pracowniczym i stanowić podstawę do nałożenia sankcji porządkowej. I tu jednak, ocena zachowania pracownika powinna być dokonywana z uwzględnieniem wszystkich okoliczności sprawy.

- Art.67(13) *Kodeksu pracy.*

Zalecane jest wykorzystywanie komunikacji elektronicznej, jeżeli tylko jest to możliwe.

Zaleca się ograniczyć do niezbędnego minimum podróże służbowe i spotkania wymagające bezpośrednich kontaktów pracowników z osobami spoza zakładu pracy.

- W przypadku konieczności bezpośredniego kontaktu z osobami z zewnątrz na terenie zakładu pracy **zalecane jest:**
- rejestrowanie danych osób przychodzących z zewnątrz oraz czasu ich wejścia i wyjścia;
- informowanie osób z zewnątrz o zasadach obowiązujących aktualnie w zakładzie pracy w celu ograniczania ryzyka związanego z narażeniem na SARS-CoV-2.

Zalecane jest:

- zapewnienie codziennej dezynfekcji miejsc przebywania, w tym często dotykanych oraz powierzchni (klamki, blaty robocze, biurka, klawiatury, umywalki, toalety, dozowniki mydła i inne);
- zapewnienie dostępu do miejsc, w których pracownicy, klienci i kontrahenci mogą myć ręce mydłem i wodą, a następnie dezynfekować je odpowiednimi środkami oraz czytelnej informacji o tym, jak skutecznie myć i dezynfekować ręce;
- zapewnienie codziennego sprzątania „na mokro” z użyciem detergentów podłóg, stołów, krzeseł, szafek w pomieszczeniach socjalnych;
- zapobieganie wspólnemu korzystaniu z naczyń stołowych w pomieszczeniach socjalnych;
- sunięcie gazet, czasopism i broszur informacyjnych;
- zapewnienie regularnego czyszczenia i dezynfekcji pojazdów firmowych oraz ich wyposażenie w środki do dezynfekcji rąk oraz papierowe ręczniki i worki na śmieci.

OGRANICZENIE
SPOTKAŃ
BEZPOŚREDNICH



HIGIENA
W MIEJSCU PRACY



KORESPONDENCJA W ZAKŁADZIE PRACY

ŚRODKI OCHRONY OSOBISTEJ



KOMUNIKACJA W ZAKŁADZIE PRACY



ZWALCZANIE HEJTU

PODEJRZENIE ZARAŻENIA W ZAKŁADZIE PRACY



Zalecane jest, aby korespondencja, przesyłki pocztowe lub dostarczone przez kurierów powinny być w miarę możliwości pozostawione na 2-3 godziny w pojemnikach przeznaczonych wyłącznie do tego celu, umieszczonych w wydzielonym do tego miejscu. Przesyłki przed włączeniem do dalszego obiegu powinny być zdezynfekowane.

Zalecane jest, jeżeli:

- charakter wykonywanej pracy uniemożliwia zachowanie odpowiedniego dystansu fizycznego (minimum 1,5 m);
- czas kontaktu jest dłuższy niż 15 minut;
- prawdopodobieństwo kontaktu z SARS-CoV-2 lub osobą chorą na COVID-19 jest duże;

pracownicy powinni być zaopatrzeni w odpowiednie środki ochrony indywidualnej:

- filtrujący sprzęt ochrony układu oddechowego;
- środki ochrony oczu i twarzy;
- rękawice jednorazowe,
- kombinezony ochronne.

Należy zapewnić, by środki ochrony indywidualnej był używane i dezynfekowane we właściwy sposób, zgodnie z zaleceniami producentów.

Zalecane jest, aby komunikacja w zakładzie pracy powinna być jasna, czytelna i zmierzać do unikania konfliktów i stresów w miejscu pracy.

Zalecane jest zapewnienie:

- zrozumiałego informowania pracowników;
- szkoleń on-line, w razie potrzeby dla pracowników na temat wprowadzonych środków prewencji i sposobów ich stosowania;
- możliwości zgłaszania przez pracowników sugestii, obaw, a także postulatów dotyczących usprawnienia organizacji ich pracy;
- pracownikom indywidualnego podejścia do godzin pracy;
- forum, gdzie pracownicy mogą wyrażać swoje obawy, zadawać pytania;
- wzajemnego wsparcia, np. poprzez kontakty telefoniczne lub w mediach społecznościowych;
- pracownikom możliwości otrzymania indywidualnej pomocy psychologicznej czy udziału w warsztatach dotyczących metod radzenia sobie ze stresem związanym z lękiem.

Zalecane jest zapobieganie narażeniu na stygmatyzowanie, izolowanie od zespołu i pomijanie w życiu społeczności pracowników osób, które przeszły chorobę COVID-19, lub którzy wykazują większy poziom lęku przez zarażeniem.

W przypadku stwierdzenia wyraźnych oznak choroby, jak:

- uporczywy kaszel;
- złe samopoczucie;
- podwyższona temperatura;
- trudności w oddychaniu;

nie należy pracownika dopuszczać do pracy.

Pracownik powinien zostać poinstruowany o jak najszybszym zgłoszeniu się do najbliższego oddziału zakaźnego celem konsultacji z lekarzem, poprzez udanie się tam transportem własnym lub powiadomienie 999 albo 112.





MANUAL - CHECKLISTA BEZPIECZEŃSTWA



Radca prawny
Michała Modro

606 290 101

m.modro@kpgz.pl

Dr. n. prawnych
Anna Banaszewska

606 360 295

a.banaszewska@kpgz.pl

Zalecane jest zgłoszenie incydentu kierownictwu pracodawcy.

Zalecane jest zgłoszenie incydentu do kierownictwu obiektu, co umożliwi:

- obsłudze ustalenie obszaru, w którym poruszała się i przebywała osoba,
- przeprowadzenie rutynowego sprzątanania, zgodnie z procedurami obiektu,
- oraz zdezynfekowanie powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty itp.).

Zalecane jest:

- ustalenie listy pracowników oraz klientów, o ile to możliwe, obecnych w tym samym czasie w części/ częściach lokalu, w których przebywał pracownik;
- stosowanie się do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego dostępnych na stronie gov.pl/web/koronawirus/ oraz gis.gov.pl, odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.

Do niniejszego dokumentu został przygotowany "MANUAL - CHECKLISTA BEZPIECZEŃSTWA". Zadaniem tego dokumentu jest umożliwienie samodzielnego:

- zbadania;
- przygotowania;
- monitoringu;

zasad bezpieczeństwa w zakładzie pracy.

Wskazany dokument zostanie wysłany wszystkim zainteresowanym na zasadzie odrębnych ustaleń.

W przypadku pytań lub wątpliwości jesteśmy do Państwa dyspozycji.

