

# Prawo HR w dobie digitalizacji, czyli jak zarządzać zasobami

Ostatnie miesiące pokazują rosnącą potrzebę poszukiwania nowoczesnych i jednocześnie uzasadnionych biznesowo rozwiązań z zakresu prawa HR. Rozwiązań na miarę XXI wieku, maksymalizujących ochronę i bezpieczeństwo pracowników oraz pozwalających pracodawcom na efektywne zarządzanie procesem pracy w dobie pandemii. Poniżej przedstawiamy najistotniejsze z perspektywy prawa HR wyzwania związane z digitalizacją zarządzania zasobami ludzkimi, z jakimi spotykają się obecnie pracodawcy.



**Robert Stępień**  
partner w PCS Paruch Chruściel  
Schiffter | Littler Global



**Michał Bodziony**  
młodszy prawnik w PCS Paruch  
Chruściel Schiffter | Littler Global

## ► Czy umowa o pracę może zostać zawarta zdalnie?

Nie budzi wątpliwości sytuacja, w której umowa o pracę zostaje zawarta z pracownikiem na odległość, jeżeli obie strony dysponują kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Opatrzony oświadczenia woli takim podpisem sprawia, że jest ono wyrażone w formie równoznacznej z formą pisemną.

Co jednak zrobić, gdy pracownik nie dysponuje owym kwalifikowanym podpisem elektronicznym? Zgodnie z przepisami kodeksu pracy umowa o pracę powinna być zawarta na piśmie. W obecnej sytuacji pracodawcy powinni jednak priorytetowo traktować zdrowie i bezpieczeństwo pracowników, a to przemawia w szczególności za ograniczeniem liczby spotkań. Wszystkie czynności, które mogą być dokonane online, powinny być ze względów bezpieczeństwa dokonywane w taki właśnie sposób. Trudno sobie wyobrazić, aby inspekcja pracy nałożyła na pracodawcę grzywnę z tego powodu, że zawarł umowę o pracę za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość z pracownikiem nieposiadającym kwalifikowanego podpisu elektronicznego. Zwłaszcza gdyby zawarcie tej umowy zostało potwierdzone przez pracodawcę i pracownika w formie pisemnej w pierwszym momencie, w którym strony będą mogły bezpiecznie spotkać się fizycznie.

Jeżeli zaś chodzi o samych pracowników, to zawarcie umowy o pracę zdalnie nie generuje po ich stronie ryzyka. Prawo pracy zabezpiecza ich interesy. W przypadku dopuszczenia danej osoby do pracy uznaje się bowiem, że doszło do zawarcia umowy o pracę w sposób dorozumiany.

## ► Jak rozstać się z pracownikiem bez spotkania się osobiście?

Wielu pracodawców, którzy wprowadzili u siebie pracę zdalną, staje przed dylematem, w jaki sposób zakończy stosunek pracy z osobą, która na co dzień nie przebywa w biurze. Zgodnie z przepisami kodeksu pracy oświadczenie każdej ze stron o wypowiedzeniu lub rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia powinno nastąpić w formie pisemnej. Umowa o pracę może jednak zostać rozwiązana lub wypowiedziana zdalnie z użyciem elektronicznej skrzynki pocztowej pracownika oraz kwalifikowanego podpisu elektronicznego. Jak zostało wskazane powyżej, forma elektroniczna (z użyciem takiego kwalifikowanego podpisu) jest równoznaczna z formą pisemną. Natomiast podpis elektroniczny jest równoważny z podpisem własnoręcznym, tym samym podpisane nim wypowiedzenie lub oświadczenie o rozwiązaniu umowy o pracę spełnia kodeksowe wymogi zachowania formy pisemnej.

Istotne jest jednak, aby przed złożeniem oświadczenia woli zmierzającego do zakończenia stosunku pracy pracodawca upewnił się, czy podwładny jest zdolny do pracy i tę pracę rzeczywiście w danym dniu wykonuje. Innymi słowy: pracodawca, decydując się na zakończenie z daną osobą stosunku pracy ścieżką online, powinien upew-

nić się, że nie przebywa ona np. na zwolnieniu lekarskim lub zasiłku opiekuńczym.

Wypowiedzenie umowy o pracę wysłane e-mailem powinno zostać opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, potwierdzonym bezpiecznym certyfikatem przez osobę uprawnioną do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy. W innym przypadku wypowiedzenie mogłoby okazać się wadliwe. Oświadczenie pracodawcy może zostać wysłane na adres poczty służbowej pracownika. Co istotne, pracownik nie musi posiadać własnego podpisu elektronicznego, aby takie oświadczenie pracodawcy odebrać. Do otworzenia dokumentu opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym wystarczające jest bowiem posiadanie programu służącego do otwierania plików w formacie PDF.

Pracodawca, który chce rozstać się z pracownikiem online, może też zorganizować w tym celu wideokonferencję, w której wezmą udział przedstawiciele firmy upoważnieni do dokonywania w jej imieniu czynności z zakresu prawa pracy oraz pracownik. Istotne, aby w spotkaniu ze strony pracodawcy wzięły udział co najmniej dwie osoby, które w razie sporu sądowego potwierdzą przeprowadzenie rozmowy z pracownikiem. Jednocześnie zatrudniający powinien wysłać do zwalnianej osoby wiadomość e-mailową zawierającą oświadczenie o rozwiązaniu lub wypowiedzeniu umowy o pracę oraz poprosić ją o zapoznanie się z wiadomością. Jeżeli to możliwe, pracodawca powinien też ustawić potwierdzenie odbioru lub przeczytania treści wiadomości przez pracownika. Po zakończeniu spotkania online osoby działające w imieniu firmy powinny sporządzić stosowne notatki służbowe, w których zawarte zostaną wszelkie istotne informacje dotyczące zakończenia stosunku pracy.

Oczywiście nic nie stoi na przeszkodzie, aby stosunek pracy zakończył się poprzez zawarcie z pracownikiem stosownego porozumienia.

## ► Umowy cywilnoprawne – jakie zasady stosować?

Umowy cywilnoprawne (takie jak umowa zlecenia lub o świadczenie usług) mogą zostać zawarte w dowolnej formie. Jest to dopuszczalne również poprzez złożenie oświadczeń w formie dokumentowej, np. za pośrednictwem wiadomości e-mail. Przedsiębiorcy powinni jednak pamiętać, że zmiana treści takich umów lub ich zakończenie może okazać się znacznie bardziej skomplikowane z uwagi na to, że zazwyczaj zawierają one klauzule, wedle których zmiana lub zakończenie umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności. W takim przypadku przedsiębiorca powinien spotkać się osobiście z osobą wykonującą swoje obowiązki na podstawie umowy cywilnoprawnej lub skorzystać z kwalifikowanego podpisu elektronicznego w taki sam sposób, jak przy zdalnym rozwiązaniu stosunku pracy lub zawieraniu porozumień (patrz wyżej). W przeciwnym razie niedochowanie określonej w umowie formy może spowodować, że oświadczenie woli złożone przez przedsiębiorcę w świetle prawa nie odniesie oczekiwanego skutku.

## ► Internetowa agitacja związkowa – dlaczego pracodawca nie musi się na nią godzić?

Organizacje związkowe niejednokrotnie dopuszczają się wykorzystywania poczty służbowej do celów związanych z prowadzoną przez nie działalnością związkową. Zjawisko to może nasilać się zwłaszcza w okresie, w którym w znacznej części firm pracę świadczy się zdalnie – wówczas również komunikacja związkowa zawodowych z pracownikami odbywa się właśnie poprzez wykorzystanie poczty elektronicz-

nej. Pracodawca ma jednak prawo żądania od związkowców, aby poczta służbowa nie była wykorzystywana przez nich do celów innych niż te związane z pracą zawodową. Wyrażenie przez pracodawcę zgody na wykorzystywanie służbowych kanałów komunikacji do prowadzenia działalności związkowej powinno być postrzegane jako wyraz jego dobrej woli i jako wyjątek od zasady, zgodnie z którą poczta może być wykorzystywana wyłącznie w celach służbowych. Związki zawodowe nie mają prawa domniemywać czy zakładać możliwości wykorzystywania tej poczty do celów związanych z ich działalnością. Nie mają również podstawy prawnej do tego, aby zmusić pracodawcę do umożliwienia im korzystania z poczty służbowej do celów działalności związkowej. Nawet w dobie pracy zdalnej.

Wykorzystywanie poczty służbowej do prowadzenia agitacji związkowej bywa przez związkowców usprawiedliwiane obowiązkiem pracodawcy do udostępnienia im pomieszczenia i urządzeń technicznych niezbędnych do wykonywania działalności związkowej w zakładzie pracy. Uznać jednak należy, że poczta elektroniczna, będąca własnością pracodawcy, ze względu na swój charakter nie podlega obowiązkowemu udostępnieniu jej związkowcom zawodowym (nie jest „urządzeniem technicznym”) oraz nie jest niezbędna do wykonywania działalności związkowej. Z naszego doświadczenia wynika, że niejednokrotnie dochodzi do sytuacji, w których wiadomości wysyłane wewnętrzną pocztą elektroniczną są kierowane do ogółu pracowników – pomimo tego, że pracownicy niezrzeszeni w związkach zawodowych nie chcą być ich adresatami. To z kolei prowadzi do naruszenia zasady tzw. negatywnej wolności związkowej, zgodnie z którą każdy pracownik ma prawo pozostać poza związkiem zawodowym bez ponoszenia z tego tytułu jakichkolwiek negatywnych konsekwencji.

Organizacje związkowe mogą – a jako organizacje samorządne i niezależne wręcz powinny – stworzyć sobie własne, niezależne kanały komunikacji ze zrzeszonymi pracownikami. Mogą używać do tego celu Facebooka, prywatnych adresów e-mailowych (pod warunkiem zapewnienia poziomu bezpieczeństwa gwarantującego ochronę informacji przekazywanych im przez pracodawcę) lub innych platform komunikacyjnych. Organizacje chcące zagwarantować poufność korespondencji z pracownikami wręcz nie powinny korzystać z służbowej poczty, szczególnie że zgodnie z przepisami kodeksu pracy może ona podlegać monitoringowi ze strony pracodawcy.

Między stroną związkową a pracodawcą może zostać jednak zawarte stosowne porozumienie, które będzie określał kwestie takie jak dopuszczalność i zakres komunikowania się z pracownikami za pomocą kanałów służbowych pracodawcy. Należy przy tym pamiętać, że złamanie przez organizację związkową postanowień takiego porozumienia lub wykorzystanie poczty służbowej do celów związkowych może uprawniać pracodawcę do wyciągnięcia konsekwencji wobec poszczególnych działaczy związkowej lub całej organizacji.

## ► Czy dopuszczalne jest polecenie pracy w nadgodzinach online?

Polecenie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych może być wydane pracownikowi w dowolny sposób – także dorozumiany. Dlatego też niekiedy nawet brak sprzeciwu przełożonego na wykonywanie w jego obecności przez pracownika dodatkowych obowiązków może być uznany za polecenie świadczenia pracy w godzinach nadliczbowych. Mając na uwadze potrzebę zabezpieczenia interesu firmy, pracodawcy decydują się na wprowadzanie przepi-

sów wewnątrzzakładowych, zgodnie z którymi praca w godzinach nadliczbowych może być przez pracownika podjęta jedynie w dwóch przypadkach: na wyraźne polecenie pracodawcy lub na wniosek pracownika po uzyskaniu zgody pracodawcy udzielonej w formie dokumentowej. Takie polecenie lub zgoda nie muszą mieć formy pisemnej. Cały proces wnioskowania oraz udzielania nadgodzin może odbywać się za pośrednictwem stworzonych do tego celu systemów informatycznych lub za pomocą skrzynki e-mailowej. Raz wprowadzony system zarządzania nadgodzinami powinien być przez pracodawcę wykorzystywany w sposób spójny oraz konsekwentny. Tak, aby w przypadku ewentualnych rozstrzygnięć pracowników o wypłatę wynagrodzenia za godziny nadliczbowe lub postępowania sądowych pracodawca mógł to wykazać.

## ► Pod jakimi warunkami pracodawca może dokonywać potrąceń na podstawie zgody udzielonej przez pracownika w komunikacji elektronicznej?

Zdarza się, że pracodawcy muszą dokonywać potrąceń z wynagrodzeń pracowników. Dotyczy to np. sytuacji, w której podwładny uczestniczy w programie benefitowym, którego koszty są ponoszone przez pracodawcę jedynie częściowo. Przykładowo, pracodawca co miesiąc pokrywa koszty prywatnego ubezpieczenia jedynie w 80 proc., a pozostałe 20 proc. pochodzi z wynagrodzenia pracownika.

Zgodnie z kodeksem pracy taka zgoda na dokonywanie potrąceń musi zostać wyrażona na piśmie. Warto podkreślić, że istnieje spór, czy sformułowanie „na piśmie” jest równoznaczne z formą pisemną czy też z formą dokumentową. Przemawia za tym zarówno sposób sformułowania przepisu („na piśmie”, a nie w formie pisemnej – gdyby ustawodawca chciał formy pisemnej, wyraźnie by to napisał), jak również cel regulacji. Chodzi o to, aby zgoda pracownika na dokonywanie potrąceń została wyrażona w sposób umożliwiający jednoznaczny identyfikację osoby, która tej zgody udzieliła i aby był dowód, że taka zgoda została rzeczywiście wyrażona (do tego wystarczy forma dokumentowa).

Biorąc pod uwagę powyższe argumenty, naszym zdaniem możliwe jest odbieranie od pracowników zgód na potrącenia w formie innej niż pisemna, w szczególności przy wykorzystaniu narzędzi teleinformatycznych zapewniających potwierdzenie tożsamości pracownika oraz umożliwiających wygenerowanie potwierdzenia udzielenia zgody. W celu zabezpieczenia interesów pracodawcy oraz pracownika zgoda ta może zostać potwierdzona wielopoziomowo, np. poprzez złożenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na potrącenie w systemie elektronicznym oraz poprzez weryfikację odbywającą się za pomocą kodu SMS. Zgoda na dokonanie potrącenia wyrażona w ten sposób umożliwi zidentyfikowanie pracownika oraz dokładne ustalenie daty, w której została ona udzielona.

W celu zabezpieczenia interesów pracodawcy oraz zmniejszenia ryzyka związane z dokonywaniem potrąceń wyłącznie na podstawie zgody elektronicznej można rozważyć wcześniejsze uzyskanie od pracowników pisemnych zgód na dokonywanie potrąceń z ich wynagrodzenia na podstawie potwierdzeń elektronicznych.

## ► Zmiana systemu czasu pracy – czy tylko w formie pisemnej?

To pytanie jest częścią szerszego zagadnienia, a mianowicie: czy forma dokumentowa będzie wystarczająca także w innych sytuacjach, w których przepisy prawa przewidują dokonywanie czynności na pi-

# ludzkimi na odległość

śmie, a nie w formie pisemnej. Takich sytuacji jest w prawie pracy znacznie więcej (zob. poprzednie zagadnienie dotyczące dokonywania potrąceń z wynagrodzenia).

Przykładowo, system skróconego tygodnia pracy, system pracy weekendowej oraz indywidualny rozkład czasu pracy mogą – zgodnie z kodeksem pracy – zostać wprowadzone jedynie na pisemny wniosek pracownika (w tym za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego). W naszej ocenie, biorąc pod uwagę wskazane powyżej argumenty dotyczące rozróżnienia pomiędzy „formą pisemną” i „na piśmie”, jak również mając na względzie szczególną sytuację epidemiczną oraz wyjątkową potrzebę ochrony bezpieczeństwa i zdrowia pracowników, wskazane czynności z zakresu czasu pracy mogą zostać zastósowane wobec pracowników także wtedy, gdy zawnioskują oni o ich wprowadzenie w formie dokumentowej (wystarczy zgłoszenie generalnego postulatu, ale w sposób niepowodujący po stronie pracodawcy żadnych wątpliwości). Tym samym za dopuszczalne można uznać umożliwienie pracownikom skorzystania ze wskazanych rozwiązań, jeżeli stosowny wniosek zostanie złożony np. za pomocą wewnętrznego portalu kadrowego lub poczty służbowej.

## ► Kiedy pracodawca może powierzyć pracownikowi inną pracę e-mailowo?

Powierzenie pracownikowi innej pracy niż praca określona w umowie o pracę na okres nieprzekraczający trzech miesięcy w roku kalendarzowym może nastąpić w dowolnej formie – także e-mailowo lub telefonicznie. Musi być to jednak uzasadnione szczególnymi potrzebami pracodawcy oraz nie powodować obniżenia wynagrodzenia zasadniczego przysługującego pracownikowi, a powierzone obowiązki powinny odpowiadać kwalifikacjom zatrudnionego.

Powierzenie pracownikowi innej pracy w tym trybie, biorąc pod uwagę, że może zostać dokonane w dowolnej formie, może być ciekawą alternatywą względem definitywnej zmiany warunków pracy i płacy. Dotyczy to zwłaszcza przypadków, w których pracodawca nie chce modyfikować obowiązków pracownika na stałe.

Powyższe może znaleźć zastosowanie także w przypadku polecenia pracownikowi wykonywania pracy zdalnie na podstawie nowych regulacji tarczowych. Wprawdzie w przepisach tych jest mowa o tym, że pracownik powinien wykonywać zdalnie te same obowiązki, które wykonuje w biurze. Po pierwsze nie oznacza to jednak, że zakres ten musi być dokładnie taki sam. Chodzi o to, aby polecając pracę zdalną, pracodawca nie zmieniał pracownikowi rodzaju (stanowiska) pracy ustalonego w umowie o pracę. W jego ramach może natomiast powierzać mu inne obowiązki. Po drugie wspomniany przepis nie wyłącza możliwości powierzenia pracownikowi świadczącemu pracę zdalną innej pracy na okres nieprzekraczający trzech miesięcy w roku kalendarzowym. Jest to ogólne uprawnienie pracodawcy wynikające z kodeksu pracy, które zostaje zachowane także w przypadku osób wykonujących na polecenie pracodawcy pracę zdalną.

## ► W jaki sposób potwierdzać obecność w dobie pracy zdalnej?

Podmiot zatrudniający powinien prowadzić ewidencję czasu pracy, w której zobowiązany jest gromadzić informacje dotyczące nie tylko czasu rozpoczęcia i zakończenia przez pracowników pracy, ale też m.in. urlopów oraz usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności w pracy. Żaden przepis nie wyłącza tego obowiązku w przypadku pracy wykonywanej zdalnie. Co do zasady więc obowiązek prowadzenia w takich przypadkach ewidencji czasu pracy nadal spoczywa na pracodawcy.

W standardowych okolicznościach pracownicy najczęściej potwierdzają swoją obecność w pracy poprzez złożenie podpisu na liście obecności lub zeskanowanie karty w przeznaczonym do tego czytniku znajdującym się przy wejściu na teren zakładu pracy. Co jednak w przypadku, w któ-

rym dana osoba świadczy pracę zdalnie? Wówczas pracodawca może ją zobowiązać do potwierdzenia godziny rozpoczęcia oraz zakończenia pracy chociażby poprzez wysłanie wiadomości e-mail do bezpośredniego przełożonego. W przypadku większych firm efektywniejsze może okazać się stworzenie do tego specjalnego systemu informatycznego, w którym pracownik powinien być zalogowany w trakcie wykonywania swoich obowiązków. Sposób potwierdzania godzin pracy powinien zostać wybrany z uwzględnieniem charakteru pracy pracowników oraz uwarunkowań związanych z wewnętrzną kulturą funkcjonowania przedsiębiorstwa. Dane dotyczące rozpoczęcia i zakończenia pracy powinny być przez pracodawcę stale monitorowane oraz wykorzystywane do usprawnienia procesu pracy – w innym przypadku wprowadzenie systemu potwierdzania obecności może okazać się bezcelowe z punktu widzenia zabezpieczenia interesów pracodawcy przed ewentualnymi roszczeniami ze strony pracowników.

Zdajemy sobie sprawę, że prowadzenie rzetelnej ewidencji w przypadku pracy zdalnej może być utrudnione lub wręcz niemożliwe. Rozwiązaniem dla pracodawcy może być skorzystanie z wyłączeń ustawowych, które zdejmują z niego obowiązek ewidencjonowania godzin pracy. Taką możliwość daje pracodawcy np. objęcie pracowników systemem zadaniowego czasu pracy. Oczywiście muszą to być stanowiska i rodzaj pracy, które umożliwiają zastosowanie takiego systemu. Można jednak zakładać, że w przypadku pracowników wykonujących pracę zdalnie najczęściej będzie to możliwe. Te dwie rzeczy – praca zdalna i system zadaniowego czasu pracy zwykle idą w parze.

## ► Dlaczego warto przeprowadzać rozmowy roczne w sieci?

W wielu przedsiębiorstwach kultura przeprowadzania rozmów rocznych z pracownikami wykształciła się i zakorzeniła na stałe. Dla pracodawców jest to bowiem moment na udzielenie pracownikom rzetelnego feedbacku, wskazania obszarów wymagających poprawy oraz zmotywowania podwładnych do dalszej, aktywnej pracy. Pracownicy mogą natomiast zwrócić uwagę pracodawców na ważne dla nich kwestie dotyczące np. polityki kadrowej oraz przedstawić im swoje własne oczekiwania względem firmy. Pracodawcy, którzy chcą utrzymać tradycję przeprowadzania rozmów rocznych, ale ze względów organizacyjnych zdecydowali się na powszechne wprowadzenie pracy zdalnej, mogą podjąć się przeprowadzenia rozmowy w trybie online. Jest to dobry sposób na pokazanie pracownikom, że pomimo modyfikacji sposobu funkcjonowania przedsiębiorstwa pewne kwestie związane z kulturą firmy oraz wyzwaniami przez nią wartościami nie uległy zmianie. Jest to o tyle istotne, że budowanie w firmie określonych wartości i tożsamości jest procesem zdecydowanie trudniejszym i bardziej kosztownym niż organizacja rozmów rocznych z użyciem elektronicznych komunikatorów.

Przeprowadzanie rozmów rocznych online może opierać się nie tylko na rozmowie z pracownikiem, lecz także na wypełnieniu przez niego ankiety, w której będzie mógł podzielić się swoimi spostrzeżeniami co do poszczególnych aspektów funkcjonowania firmy.

## ► Czy pracownik może odmówić włączenia kamerki podczas pracy zdalnej?

Bez wątplenia kontakt z pracownikiem wykonującym swoje obowiązki zdalnie jest znacznie bardziej komfortowy w sytuacji, w której komunikując się ze sobą osoby nie tylko się słyszą, ale również widzą. Dotyczy to nie tylko sytuacji związanych z dokonywaniem czynności z zakresu prawa pracy, lecz także wewnętrznych spotkań firmowych lub spotkań z kontrahentami i partnerami biznesowymi. Czy pracodawca może więc wymagać od pracownika, aby brał on udział w wideokonferencji z włączoną kamerą i tym sa-

### Ramka 1

#### W jaki sposób liczyć bieg terminu

Praktyczne wątpliwości może budzić to, w jaki sposób określić moment doręczenia pracownikowi wypowiedzenia wysłanego e-mailem opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Czy jest to moment wysłania wiadomości przez pracodawcę, czy też otrzymania jej przez pracownika, a może moment faktycznego odczytania treści pisma przez tego ostatniego? Odpowiedź na to pytanie jest wyjątkowo istotna, ponieważ od momentu doręczenia pracownikowi oświadczenia rozpoczyna się bieg 21-dniowego terminu na złożenie przez niego ewentualnego odwołania do sądu. Odpowiedź znajdziemy w przepisach kodeksu cywilnego, który stanowi, że oświadczenie woli wyrażone w postaci elektronicznej jest złożone drugiej osobie z chwilą, w której zostało wprowadzone do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, żeby odbiorca tego oświadczenia mógł zapoznać się z jego treścią. Tym samym oświadczenie o rozwiązaniu lub wypowiedzeniu umowy o pracę, które zostało opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, zostaje faktycznie złożone w momencie, w którym dotrze ono do skrzynki odbiorczej pracownika, dzięki czemu zatrudniony ma możliwość zapoznania się z tym oświadczeniem. Nie ma jednak znaczenia, czy rzeczywiście się z nim zapozna. Jeżeli będzie celowo unikał odczytania wiadomości, nie wpływa to na skuteczność rozwiązania umowy o pracę. Warto zwrócić pracownikowi na to uwagę w trakcie rozmowy – na wypadek gdyby uchylił się od odczytania oświadczenia pracodawcy.

### Ramka 1

#### Dwa rodzaje podpisu elektronicznego – który wybrać

W przypadku podpisu elektronicznego możliwe jest wykupienie dwóch certyfikatów:

- 1) certyfikatu uniwersalnego albo
- 2) certyfikatu kwalifikowanego z dodatkowymi danymi (w którym jest możliwość zamieszczenia uzupełniających informacji, takich jak dane reprezentowanego podmiotu).

Chcąc użyć kwalifikowanego podpisu elektronicznego z certyfikatem i dodatkowymi danymi, oprócz weryfikacji tożsamości konieczne jest dostarczenie dokumentów potwierdzających dane reprezentowanego podmiotu (tj. pełnomocnictwa lub odpisu z KRS). Certyfikat z dodatkowymi danymi potwierdza, że osoba podpisująca dokument działa w imieniu określonego podmiotu. Nie zmienia to jednak faktu, że kwalifikowany podpis elektroniczny zawsze wydawany jest na osobę fizyczną, a weryfikowany za pomocą certyfikatu jest traktowany równoważnie z podpisem własnoręcznym.

Do dokonywania czynności z zakresu prawa pracy wystarczające jest posługiwanie się pełnomocnictwem oraz certyfikatem uniwersalnym, a więc wydanym na konkretną osobę fizyczną. Dane zawarte w certyfikacie pozwalają bowiem na identyfikację użytkownika certyfikatu, ponieważ zawierają podstawowe dane, tj. imię, nazwisko, PESEL lub NIP.

mym pokazywał pracodawcy lub osobom trzecim swoje mieszkanie lub otoczenie, w którym obecnie się znajduje? Taka ingerencja w prywatność budzi wątpliwości z punktu widzenia przepisów o ochronie danych osobowych oraz ochrony dóbr osobistych pracownika. Należy jednak zwrócić uwagę, że na rynku istnieje wiele komunikatorów „rozmażających” w trakcie wideokonferencji tło, na którym znajduje się uczestnik rozmowy, lub nanoszących jego postać na zupełnie inne tło. W przypadku, gdy pracodawca udostępni pracownikowi stosowne narzędzie, odmowa udziału w spotkaniach online z włączoną kamerą byłaby nieuzasadniona. Odpada bowiem argument naruszenia prywatności pracownika.

## ► Zdalne spotkania ze związkami zawodowymi – czy pracodawca powinien wyrażać na nie zgodę?

Związane z pandemią koronawirusa ograniczenia odbywania spotkań odnoszą się również do kontaktów ze związkami zawodowymi. Spotkania te dotychczas odbywały się w ramach bieżącej współpracy pracodawcy ze stroną pracowniczą, rokowań czy sporów zbiorowych. Wiele firm zdecydowało się na wprowadzenie wewnętrznych procedur regulujących funkcjonowanie przedsiębiorstwa w dobie pandemii, zgodnie z którymi spotkania fizyczne w zakładzie pracy powinny się odbywać tylko wówczas, gdy jest to konieczne, oraz z zachowaniem wszelkich norm sanitarnych – również tych dotyczących maksymalnej liczby osób przebywających w jednym pomieszczeniu. Tymczasem z naszego doświadczenia wynika, że przedstawiciele związkowi preferują uczestniczyć w spotkaniach z pracodawcą w licznych gronie, często przy asyście osób reprezentujących związek zawodowy na poziomie regionalnym czy krajowym. Obecnie organizowanie przez pracodawcę tak dużych spotkań byłoby sprzeczne z przyjętymi ogranicze-

niami i narażałoby na niebezpieczeństwo osoby biorące w nich udział. Takie spotkania powinno się więc ograniczyć.

Ale czy alternatywą powinny być spotkania ze związkami zawodowymi w formie online? Uważamy, że jest to ostateczność. W pierwszej kolejności pracodawca powinien zwrócić się do organizacji związkowej o ograniczenie liczby swoich przedstawicieli. W obecnych realiach zatrudniającego ma prawo bowiem uzależnić organizację spotkania od dostosowania się przez związkowców do norm sanitarnych w zakładzie pracy.

Jeżeli jednak nie ma możliwości zorganizowania spotkania stacjonarnie i jedyną opcją jest to odbywające się online, kluczowe jest zachowanie w poufności wszelkich informacji, których ujawnienie mogłoby narazić firmę na straty, np. w razie nagrywania spotkań przez związkowców. Aby ograniczyć ryzyko, dopuszczalne i uzasadnione jest uzależnienie odbycia spotkania online od podpisania przez przedstawicieli związkowych stosownej umowy o zachowaniu poufności oraz złożenia oświadczeń, że spotkanie nie będzie w żaden sposób rejestrowane. Taka umowa będzie dla organizacji związkowej jedynie potwierdzeniem i tak ciężącego na niej obowiązku i nie powinna być kwestionowana. Wbrew temu, co twierdzą związki zawodowe, uzależnienie spotkania od zawarcia takiej umowy/złożenia oświadczenia nie jest utrudnieniem działalności związkowej. Ma jedynie zapobiegać nadużyciom i naruszaniu prawa, a zakładając, że związek będzie przestrzegał obowiązku zachowania poufności, nie stanowi żadnej przeszkody w prowadzeniu współpracy i nie stwarza dla związku żadnego zagrożenia. Zawarcie umowy o poufności jest generalnie uzasadnione w relacjach ze związkiem zawodowym, a w przypadku czynności dokonywanych zdalnie wręcz pożądane, z uwagi na zwiększony poziom ryzyka ujawnienia informacji.