

#HRwCHMURZE 2.0

PCS PARUCH CHRUŚCIEL SCHIFFTER | LITTLER GLOBAL





- 01 DIGITALIZACJA DOKUMENTACJI PRACOWNICZEJ – OD CZEGO ZACZAĆ?**
AUTOR: Jakub Grabowski
- 02 ZDALNY MOBBING**
AUTOR: Marcin Szlasa-Rokicki
- 03 BUDOWANIE RELACJI Z PRACOWNIKAMI ONLINE**
AUTORZY: Robert Stępień, Michał Bodziony
- 04 CHATBOTY W SŁUŻBIE REKRUTACJI**
AUTORZY: Paweł Sych, Patryk Kozieł
- 05 ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA BHP W CZASIE PRACY ZDALNEJ**
AUTORZY: Robert Stępień, Michał Bodziony, Oskar Kwiatkowski
- 06 UTRZYMANIE MOTYWACJI PRACOWNIKÓW W WARUNKACH PRACY ZDALNEJ**
AUTOR: Michał Zabost
- 07 POTRĄCENIA Z WYNAGRODZEŃ PRACOWNIKÓW W CZASIE PANDEMII**
AUTORZY: Robert Stępień, Michał Bodziony, Julita Kołodziejska
- 08 NADGODZINY PODCZAS PRACY ZDALNEJ**
AUTORZY: Robert Stępień, Michał Bodziony, Oskar Kwiatkowski
- 09 ZATRUDNIANIE CUDZOZIEMCÓW PRZEBYWAJĄCYCH W POLSCE**
AUTORZY: Sara Jagiełło-Witas, Ewa Wysocka
- 10 DOKUMENT ELEKTRONICZNY A DOKUMENTACJA PAPIEROWA**
AUTORZY: Jakub Grabowski, Julita Kołodziejska
- 11 ZDALNE PRZEKAZANIE SPRZĘTU**
AUTORZY: Robert Stępień, Michał Bodziony, Oskar Kwiatkowski
- 12 PIP SKONTROLUJE PRZEDSIĘBIORCÓW ZDALNIE**
AUTORZY: Robert Stępień, Julita Kołodziejska
- 13 ONBOARDING ZDALNIE – CZY TO MOŻLIWE?**
AUTORZY: Robert Stępień, Magdalena Profic
- 14 E-SKRZYNKA – HYBRYDOWE ROZWIĄZYWANIE UMÓW O PRACĘ**
AUTORZY: Bartosz Tomanek, Julita Kołodziejska
- 15 SZCZEPHENIA W ZAKŁADACH PRACY – ZDALNA PROMOCJA SZCZEPIEŃ I ZAPISY**
AUTORZY: Robert Stępień, Karolina Rogatko
- 16 KODY QR MOGĄ UŁATWIĆ ZARZĄDZANIE PROCESAMI HR I KOMUNIKACJĘ Z PRACOWNIKAMI**
AUTORZY: Marcin Szlasa-Rokicki, Michał Bodziony
- 17 PRACOWNIK BĘDZIE MÓGŁ SKŁADAĆ WSZYSTKIE WNIOSKI W POSTACI ELEKTRONICZNEJ**
AUTORZY: Robert Stępień, Bartosz Tomanek



DIGITALIZACJA DOKUMENTACJI PRACOWNICZEJ – OD CZEGO ZACZAĆ?

27.11.2020

Prowadzenie cyfrowych akt osobowych jest atrakcyjnym sposobem na usprawnienie procesów HR, a w dłuższej perspektywie pozwala na zredukowanie kosztów procesów HR w firmie dzięki oszczędzeniu przestrzeni i wydatków związanych z przechowywaniem akt osobowych pracowników. Wdrożenie takiego systemu można rozpatrywać z perspektywy dwóch rodzajów pracodawców – takich, którzy dopiero zaczną prowadzić dokumentację pracowniczą i takich, którzy prowadzili ją wcześniej w formie papierowej.

W przypadku, w którym pracodawca prowadzi dokumentację w formie papierowej i chce wdrożyć dokumentację elektroniczną, taka operacja jest dopuszczalna i wymaga

zaopatrzenia się w podpis elektroniczny. Pracodawca musi poinformować pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty o zamierzonych zmianach i wyznaczyć im 30-dniowy termin na odebranie swojej dokumentacji, prowadzonej w wersji papierowej. Niezbędne jest więc zapewnienie, aby pracownik miał możliwość odebrania swoich dokumentów. Kodeks pracy uprawnia pracodawcę do tego, aby zniszczyć dokumenty, które nie zostaną odebrane przez pracownika w wyznaczonym terminie. Nie ma ryzyka, że pracownik będzie mógł „zablokować” digitalizację akt nie odbierając swoich dokumentów, a pracodawca będzie zmuszony do ciągłego ich przechowywania.

Natomiast w przypadku przedsiębiorców, dla których elektroniczne akta będą pierwszą prowadzoną dokumentacją, pracodawca musi spełnić szereg wymagań technicznych, związanych z zabezpieczeniem danych i zapewnieniem ich integralności. Jest to element wdrożenia dokumentacji elektronicznej, który będzie wymagał bieżącej współpracy pomiędzy specjalistami od bezpieczeństwa IT oraz prawnikami.

Korzystanie z dokumentacji elektronicznej wymaga również zapewnienia kwalifikowanego podpisu elektronicznego dla pracowników uprawnionych do jej prowadzenia lub wyposażenia pracodawcy w pieczęć elektroniczną. Jest to potrzebne do wprowadzania do dokumentacji elektronicznej dokumentu dostarczonego w formie papierowej.

Jeżeli pracownik przedłoży np. świadectwo pracy od poprzedniego pracodawcy, aby skorzystać z dłuższego stażu pracy na potrzeby urlopu, to pracodawca może dołączyć ten dokument wykonując skan i opatrując go kwalifikowanym podpisem

elektronicznym lub pieczęcią elektroniczną. Jest to swego rodzaju poświadczenie „za zgodność z oryginałem”. Pojawia się wtedy pytanie – co zrobić z dokumentem papierowym? Zgodnie z rozporządzeniem w sprawie dokumentacji pracowniczej należy umożliwić pracownikowi odbiór takiego dokumentu w określonym terminie. Jeżeli nie da się ustalić tego terminu lub pracownik terminu nie dotrzyma, to pracodawca ma prawo nieodwracalnie zniszczyć dokument. Przedsiębiorcy nie powinni obawiać się więc, że będą zobowiązani do przechowywania zbędnych dokumentów w formie papierowej.

Aby zdigitalizować już istniejące akta należy wykonać ich „odwzorowanie cyfrowe”, czyli zgodny z wymogami technicznymi określonymi w rozporządzeniu skan. Taki skan musi zostać opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub pieczęcią elektroniczną jako potwierdzenie za zgodność z oryginałem. Tak przygotowany dokument można umieścić w cyfrowych zasobach jako pełnoprawną część dokumentacji pracowniczej.

Czy pracodawca może zdecydować się na prowadzenie dokumentacji w formie elektronicznej od konkretnej daty, bez potrzeby digitalizacji posiadanej już dokumentacji? Zapraszamy do lektury artykułu **[#HRwChmurze | Digitalizacja dokumentów pracowniczych od konkretnej daty.](#)**

AUTOR: Jakub Grabowski

ZDALNY MOBBING

04.12.2020

Z powodu pandemii wielu pracowników świadczy obecnie pracę w formie zdalnej. Niektórzy pracują z domów nawet od samego początku epidemii i od niespełna roku mają kontakt ze swoimi przełożonymi, współpracownikami czy klientami jedynie za pośrednictwem Internetu czy telefonu. Oprócz niewątpliwie wielu zalet, praca zdalna w obecnych warunkach niesie za sobą również i problemy związane m. in. z organizacją i czasem pracy, brakiem rzeczywistego kontaktu ze współpracownikami i przełożonymi, ogólną nerwowością związaną z sytuacją zagrożenia, zachorowaniem, długotrwałym przebywaniem w zamknięciu, niesprzyjającymi warunkami pracy w domu czy brakiem możliwości odreagowania z powodu lockdownu. To wszystko niestety sprzyja powstawaniem sytuacji konfliktowych, nerwowością czy zmianą relacji w zespołach, a to z kolei może prowadzić do zjawiska mobbingu. Czy zatem możliwy jest zdalny mobbing?

Tak, mobbing może występować również podczas pracy zdalnej. Definicja mobbingu nie wskazuje, że do niepożądanych zachowań względem pracownika musi dochodzić przy rzeczywistym czy bezpośrednim kontakcie między osobami.



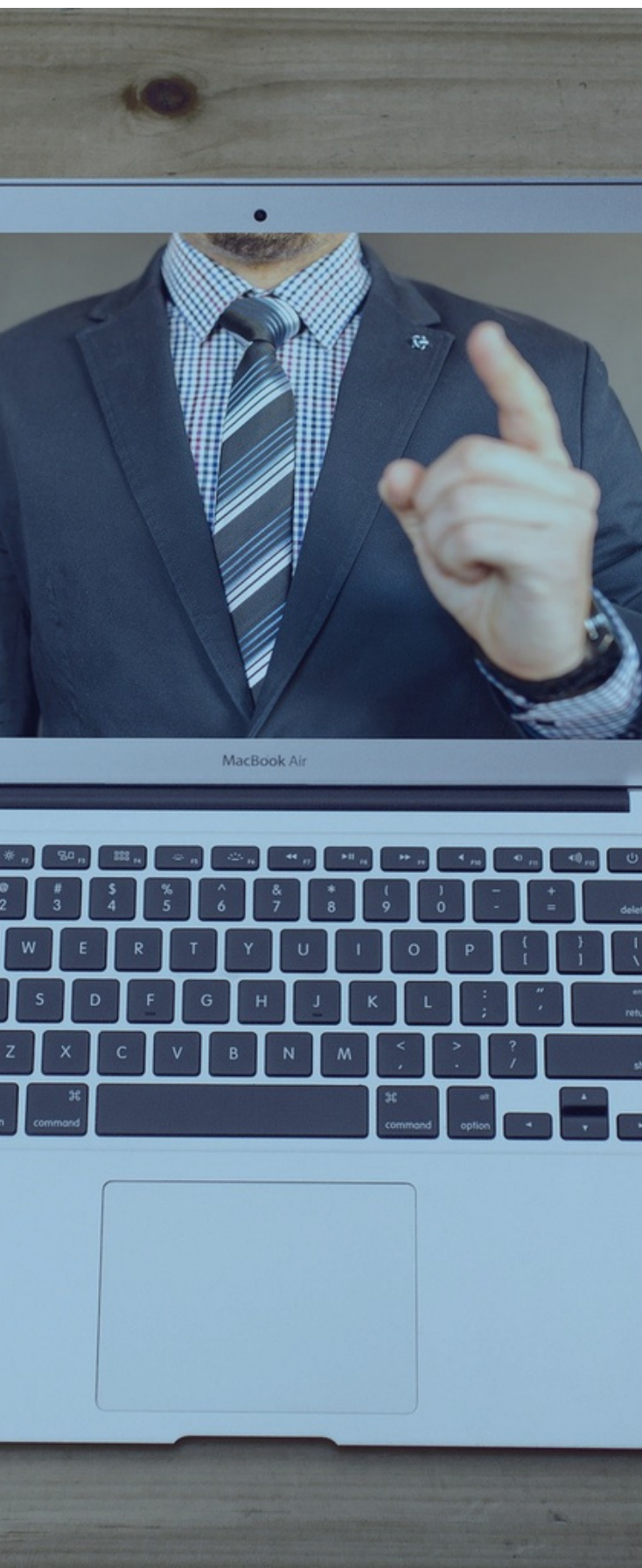
Zgodnie z kodeksem pracy, mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników. Jeżeli zatem zachowania jednego pracownika wobec drugiego będą spełniały powyższe przesłanki, to mogą zostać zakwalifikowane jako mobbing, nawet jeśli kontakt między pracownikami będzie przeprowadzany wyłącznie online czy przez telefon.

Wiele zachowań mogących nosić znamiona mobbingu nie wymaga bezpośredniego kontaktu. Zachowania polegające na przykład na uporczywym dzwonieniu do pracownika o niestandardowych godzinach, ośmieszaniu pracownika przez telefon lub podczas wideokonferencji, ostentacyjnym przerywaniu pracownikowi wypowiedzi, nieudzielaniu pracownikowi głosu, poniżaniu pracownika przed kolegami z pracy lub klientami, czynieniu niestosownych uwag co do wyglądu pracownika czy jego miejsca pracy w domu, pisaniu niestosownych e-maili, wiadomości na czacie lub w wewnętrznych grupach projektowych, niestosownych komentarzach odnośnie życia prywatnego czy stanu zdrowia, pomijaniu pracownika w zaproszeniach na wideokonferencje, używaniu wulgaryzmów lub obraźliwych sformułowań podczas rozmów telefonicznych lub w korespondencji itp. mogą stanowić działania o charakterze mobbingowym.

Należy jednak pamiętać, że poszczególne zachowania czy działania wobec pracownika nie stanowią jeszcze mobbingu, o ile nie zostaną spełnione pozostałe przesłanki składające się na definicję mobbingu (długotrwałość, cel poniżenia lub ośmieszenia, zaniżone poczucie wartości itd.). Dopiero ich łączne spełnienie będzie oznaczało, że mamy do czynienia z mobbingiem.

Pracodawca, który poweźmie wiedzę o takich zachowaniach nie powinien jednak zwlekać, tylko od razu podjąć czynności wyjaśniające. Sytuacja pandemii czy pracy zdalnej nie powinna stanowić przeszkody, aby np. zwołać komisję antymobbingową i przeprowadzić jej posiedzenia online (pisaliśmy o tym [tutaj](#)). Pracodawca nie powinien też czekać z przeprowadzeniem rozmowy dyscyplinującej z pracownikiem dopuszczającym się niewłaściwych zachowań, nałożeniem kary porządkowej czy nawet rozwiązaniem umowy o pracę z tego powodu.

Istotne jest również, aby w czasie pracy zdalnej, pracodawcy zadbali o funkcjonujące w zakładzie procedury zgłaszania nadużyć i jeśli to konieczne dochowali w nich odpowiednich zmian oraz przeprowadzili odpowiednie akcje informacyjne. W niektórych zakładach funkcjonują specjalne skrzynki, za których pośrednictwem można poinformować pracodawcę o nieprawidłowościach w zakładzie, czy też „telefony zaufania” – warto, aby pracodawca zadbał o funkcjonowanie tego typu mechanizmów również, gdy praca przeniosła się do domów. Podobnie pracodawcy powinni uświadamiać swoich pracowników oraz kadrę menedżerską, że zachowania podczas pracy zdalnej również mogą mieć charakter niepożądany i prowadzić do zdalnego mobbingu, a w obecnej sytuacji pandemicznej ich skutki mogą być nawet gorsze.



Podobne zachowania w kontakcie bezpośrednim mogą bowiem powodować zupełnie inną reakcję u pracownika pracującego od dłuższego czasu zdalnie, w odosobnieniu, w niekomfortowych warunkach, obawiającego się o swoje zdrowie lub utratę pracy czy cierpiącego na wywołaną pandemią depresję. Wprawdzie oceniając zjawisko mobbingu, trzeba odnieść się do obiektywnego wzorca „ofiary rozsądnej”, co pozwala wyeliminować przypadki wynikające z nadmiernej wrażliwości pracowników, niemniej jednak odczucie zaniżonej oceny przydatności zawodowej czy rozstrój zdrowia są elementami składającymi się na zjawisko mobbingu. Z drugiej strony osoba, która dopuszcza się niewłaściwych zachowań może dawać upust emocjom wobec swoich kolegów, czego w pracy w formie stacjonarnej nie robiła.

Niezależnie jednak czy mobbing ma swoje źródło w kontakcie bezpośrednim między pracownikami, czy też jest mobbingiem przez telefon lub mobbingiem online, na pracodawcy ciąży obowiązek przeciwdziałania temu zjawisku.

AUTOR: Marcin Szlasa-Rokicki

BUDOWANIE RELACJI Z PRACOWNIKAMI ONLINE

11.12.2020

Przedsiębiorcy, którzy etap wdrażania pracy zdalnej mają już dawno za sobą, coraz częściej zadają sobie pytanie, czy relacje z pracownikami budowane i pielęgnowane online są tak samo silne jak te tworzone podczas pracy w biurze? Jak zarządzać tymi relacjami, jak utrzymać poczucie tożsamości z firmą i zespołem?

Pracodawcy obawiają się w szczególności, że pracownicy wykonujący na co dzień swoje obowiązki z domu przestaną identyfikować się z firmą, a kwestia ludzi, z którymi pracują, stanie się dla nich drugorzędna. Wysoka rotacja pracowników generuje po stronie pracodawców wysokie koszty związane z procesami rekrutacji oraz wdrażaniem nowych osób. Dodatkowo może wpływać na obniżenie jakości procesu pracy i być negatywnie postrzegana przez kontrahentów i partnerów biznesowych. Brak stabilizacji kadrowej to ostatnia rzecz, jakiej potrzebują przedsiębiorcy w dobie pandemii.

Utrzymanie tożsamości pracowników z firmą przekłada się bezpośrednio na relacje pracowników z klientami, efektywność ich pracy oraz zwiększenie potencjału firmy na rynku. Kontrahenci coraz częściej zwracają uwagę nie tylko na cenę oraz jakość oferty, ale także na wizerunek przedsiębiorstwa jako pracodawcy. Niezadowoleni pracownicy, którzy nie identyfikują się z miejscem pracy, mogą łatwo przyczynić się do negatywnego postrzegania firmy na zewnątrz. Natomiast pracownicy zaangażowani oraz związani z pracodawcą cechują się większą lojalnością wobec firmy, nawet w gorszych dla niej czasach.



Codziennie spotkania zespołowe o określonej godzinie, indywidualne rozmowy przełożonych z pracownikami, jasne określenie priorytetów oraz dostosowanie organizacji pracy zdalnej do potrzeb pracowników – to przykłady rozwiązań, jakie mogą wdrożyć pracodawcy, w celu przeciwdziałania negatywnym skutkom pracy zdalnej i wzmacniania poczucia tożsamości w zespole.



Zdalna wigilia?

Problem ten nabiera szczególnego znaczenia w okresie przedświątecznym, w którym pracownicy, jeszcze rok temu, mogli spotkać się ze swoimi przełożonymi i współpracownikami przy jednym stole na firmowej wigilii oraz integrować się. Teraz w wielu przypadkach jest to niemożliwe. Praca w trybie home office, zachowywanie dystansu społecznego czy noszenie maseczek z pewnością nie sprzyjają świątecznej integracji pracowników. Dostosowanie się do obecnej sytuacji wymaga dużej pomysłowości zarówno ze strony pracodawców, jak i pracowników. W celu utrzymania relacji pomiędzy pracownikami oraz kontynuowania corocznych tradycji wielu firm, pracodawcy mogą zdecydować się na organizację alternatywnych wigilii dla pracowników w formie zdalnej. Świąteczne paczki mogą zostać dostarczone do pracowników drogą pocztową, a kolacja wigilijna może zostać zastąpiona wirtualnymi warsztatami pieczenia pierników lub zespołowymi grami online. Koronawirus wcale nie musi pokrzyżować firmowych tradycji.

**AUTORZY: Robert Stępień,
Michał Bodziony**



CHATBOTY W SŁUŻBIE REKRUTACJI

18.12.2020

Automatyzacja oraz digitalizacja nawet podstawowych procesów w firmie może przynieść przedsiębiorstwu wiele korzyści. Pierwszą z zalet, jakie dostrzegamy, jest oszczędność czasu, a w rezultacie środków, które są niezbędne do zorganizowania danego procesu. Dlatego też coraz popularniejsze staje się stosowanie rozwiązań opartych na sztucznej inteligencji.

Przykładem takiego rozwiązania są chatboty, które coraz częściej angażuje się w proces rekrutacji. Głównym powodem ich „zaangażowania” jest przede wszystkim chęć skrócenia czasu rekrutacji, przy jednoczesnym utrzymaniu odpowiedniego poziomu, który nie zniechęci potencjalnych kandydatów już na starcie. Należy pamiętać, że rola chatbotów ma charakter pomocniczy, gdyż mogą one być wykorzystane głównie w celu udzielania odpowiedzi na pytania kandydatów.

Oprócz samego wspomagania, mogą również wyręczać rekrutatorów w początkowym stadium procesu.

Szereg korzyści, ale pamiętajmy o obowiązkach

Sztuczna inteligencja w procesie rekrutacji może być odpowiedzialna za szereg działań – począwszy od analizowania przesłanych przez kandydatów dokumentów pod kątem ich zbieżności z oczekiwaniami pracodawcy, aż po ustalanie terminów spotkań z kandydatami. Dzięki temu znaczna część czynności powtarzalnych zostaje powierzona algorytmom, a osoby odpowiedzialne za rekrutację mają możliwość skupienia się na wyborze kandydata, który spełnia oczekiwania firmy. Jest to również niewątpliwie duże udogodnienie dla osób poszukujących pracy. Przyspieszenie procesu rekrutacji skraca jednocześnie czas oczekiwania na odpowiedź z decyzją o przyjęciu do pracy lub też o odmowie.

Wprowadzając tego rodzaju rozwiązanie, należy jednak pamiętać o podstawowych obowiązkach wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych. Możliwość zastosowania mechanizmu zautomatyzowanego podejmowania decyzji jest uzależniona od spełnienia jednej z trzech przesłanek. W przypadku rekrutacji właściwą przesłanką legalizującą jest zgoda kandydata. Mimo że nie mamy możliwości wymuszenia na kandydacie jej udzielenia, to jednak przedstawienie kandydatowi korzyści płynących z tego rodzaju trybu może przyczynić się do podjęcia przez niego decyzji o wyrażeniu zgody. Niewątpliwie osobom poszukującym pracy zależy na tym, by czas od przesłania aplikacji do dnia otrzymania informacji lub zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną był jak najkrótszy. Dzięki automatyzacji procesu czas oczekiwania na finalną odpowiedź z ofertą pracy ulegnie istotnemu skróceniu. Kandydat nie musi bowiem czekać aż rekruter przeanalizuje wszystkie kandydatury, a następnie odpowie każdemu kandydatowi indywidualnie, ponieważ mechanizm oparty na sztucznej inteligencji jest w stanie obsługiwać wiele procesów jednocześnie.

Kolejnym pozytywnym aspektem zastosowania sztucznej inteligencji w toku rekrutacji jest uniknięcie podejmowania decyzji na podstawie pozamerytorycznych kryteriów. Właściwie ustawiony algorytm będzie dokonywał wstępnej selekcji tych kandydatów, którzy spełniają określone i obiektywne kryteria, identyczne dla wszystkich aplikujących na dane stanowisko.

Należy jednak pamiętać, że w większości sytuacji nie będzie możliwe oparcie całego procesu rekrutacji jedynie na sztucznej inteligencji. W tym celu należy zapewnić, przynajmniej częściowo, udział czynnika ludzkiego.

Konieczność uwzględnienia czynnika ludzkiego wynika ze stopnia skomplikowania procesu rekrutacyjnego, w którym na danym stanowisku oprócz umiejętności twardych i „mierzalnych” (jak konkretne wykształcenie czy posiadanie uprawnień) liczą się niejednokrotnie również tzw. umiejętności miękkie, które mogą zostać ocenione jedynie przez drugiego człowieka. Nawet najlepsze testy psychologiczne nie są w stanie w pełni ocenić takie umiejętności. Może się to odbywać w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzonej w formie wideokonferencji.

Udział czynnika ludzkiego wynika także z konieczności zapewnienia prawa do uzyskania interwencji ludzkiej ze strony administratora, do wyrażenia własnego stanowiska i do zakwestionowania tej decyzji, co zagwarantowane jest przez przepisy o ochronie danych osobowych. W rezultacie konieczne pozostaje dwutorowe zorganizowanie procesu rekrutacji, w którym jedną z możliwości jest przyspieszona procedura obsługiwana przez chatbota. Warunkiem skorzystania z niej będzie wówczas zgoda kandydata, a w przypadku braku jej wyrażenia kandydat będzie kierowany do „klasycznej” procedury rekrutacyjnej.

Należy również pamiętać, że wyrażenie zgody lub jej brak, nie może wpływać na możliwość uzyskania zatrudnienia. Nie można z góry odrzucać kandydatów, którzy zgody nie wyrażą. Niemniej jednak pracodawca może zachęcać do skorzystania z trybu zautomatyzowanego, przedstawiając jego zalety z perspektywy kandydata.

Kolejnym istotnym obowiązkiem jest konieczność dostosowania treści klauzul informacyjnych. W sytuacji kiedy decyzje o zaakceptowaniu bądź odrzuceniu kandydatury zapadają w sposób zautomatyzowany, administrator realizując obowiązek

informacyjny, musi poinformować osobę, której dane osobowe są przetwarzane, o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, jak również podać istotne informacje o zasadach ich podejmowania, a także o znaczeniu i przewidywanych konsekwencjach takiego przetwarzania. W konsekwencji w klauzuli informacyjnej powinna znaleźć się konkretna informacja o podstawie podejmowanej decyzji.

Dane szczególnych kategorii

Ogólnym wyjątkiem, który podlega wyłączeniu spod możliwości stosowania mechanizmu zautomatyzowanego podejmowania decyzji, są dane szczególnych kategorii – tzw. „dane wrażliwe”. W przypadku ich wystąpienia nie ma możliwości podjęcia decyzji w sposób zautomatyzowany, chyba że mamy do czynienia z sytuacją wyrażenia zgody przez osobę, której dane są przetwarzane lub przetwarzanie jest niezbędne ze względów związanych z ważnym interesem publicznym. Jednocześnie muszą także istnieć właściwe środki ochrony praw, wolności i prawnie uzasadnionych interesów osoby, której dane dotyczą. W praktyce jednak w procesie rekrutacji tematyka danych wrażliwych często jest pomijana, a co za tym idzie, z perspektywy zastosowania chatbotów w procesie rekrutacji nie powinna stanowić istotnej przeszkody.

**AUTORZY: Paweł Sych,
Patrik Koziół**

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA BHP W CZASIE PRACY ZDALNEJ

12.02.2021

Upowszechnienie się pracy zdalnej bez wątpienia umożliwia przedsiębiorcom funkcjonowanie na rynku na zasadzie business as usual. Jednym z wyzwań stojących przed pracodawcami organizującymi proces pracy w formie zdalnej lub hybrydowej są kwestie związane z bezpieczeństwem i higieną pracy.

Żaden z przepisów wprowadzonych w związku z koronawirusem nie zmodyfikował odpowiedzialności pracodawcy za warunki BHP w przypadku pracy zdalnej. A zatem pracodawca jest zobowiązany do zapewnienia pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, także w miejscu wykonywania pracy zdalnej. Uważamy jednak, że wymaganie od pracodawcy, że weźmie pełną odpowiedzialność za warunki panujące w miejscu, w którym pracownik wykonuje pracę zdalną, jest nadmierne i niemożliwe do realizacji. Firmy, szczególnie te zatrudniające wielu pracowników, nie są bowiem w stanie kontrolować bezpośrednio oraz na bieżąco warunków panujących np. w prywatnych domach pracowników. Sytuacja jest zbliżona do pracowników mobilnych czy innych pracowników pracujących poza biurem – siłą rzeczy obowiązki pracodawcy w zakresie BHP trzeba w takich przypadkach oceniać przez pryzmat charakteru pracy takich osób i braku bezpośredniego, bieżącego nadzoru pracodawcy nad miejscem wykonywania pracy.

W trakcie ostatnich miesięcy, wspierając naszych Klientów we wdrażaniu oraz zarządzaniu pracą zdalną w ich organizacjach, stworzyliśmy szereg mechanizmów oraz narzędzi pozwalających na efektywne zapobieganie wypadkom podczas pracy zdalnej oraz ograniczających ewentualną związaną z tym odpowiedzialność pracodawcy.

Podstawowym działaniem, jakie powinien podjąć pracodawca celem usystematyzowania zasad pracy zdalnej, a w efekcie – zminimalizować ryzyko wypadków, jest wprowadzenie regulaminu takiej pracy. Regulamin powinien zawierać jasne zasady określające prawa i obowiązki osób świadczących pracę w trybie zdalnym. Dla przykładu, pracodawca może zobowiązać pracownika do świadczenia takiej pracy jedynie z miejsca jego zamieszkania. W takim przypadku pracodawca może wymagać od pracownika, aby ten, chcąc wykonywać swoje obowiązki spoza miejsca zamieszkania, zgłosił to pracodawcy lub wystąpił o stosowną zgodę.

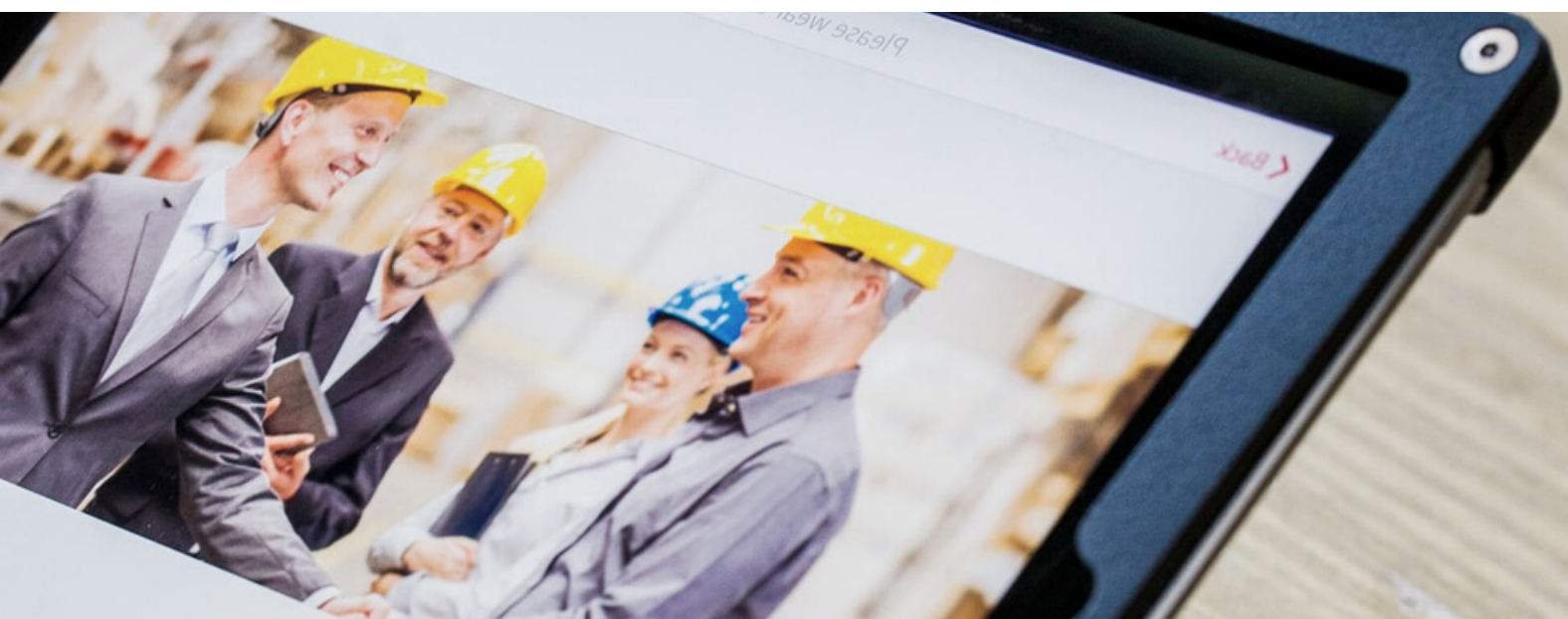
Pozwala to na większą kontrolę nad tym, gdzie jest pracownik i w jakich warunkach pracy.

Profilaktycznie warto też stworzyć zbiór praktycznych oraz technicznych zasad, których bezwzględnie należy przestrzegać przy wykonywaniu pracy zdalnej oraz przyjąć deklarację pracownika, w której ten zobowiązuje się do ich stosowania. Nawet jeżeli takie oświadczenie nie doprowadzi w pełni do przeniesienia odpowiedzialności za BHP na pracownika, to będzie stanowić dla pracodawcy potwierdzenie dochowania staranności w zakresie zapewnienia pracownikowi bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

Pracodawca nie jest bowiem w stanie na bieżąco kontrolować tych warunków, ale powinien dochować maksymalnej staranności w tym zakresie i upewnić się, że odpowiednie warunki są zachowane.

Odpowiednio skonstruowany regulamin pracy zdalnej powinien umożliwiać pracodawcy „odwiedzenie pracownika” w miejscu wykonywania pracy, w szczególności w razie zgłoszenia przez niego wypadku przy pracy zdalnej. Przeprowadzenie rzetelnego postępowania wyjaśniającego może bowiem wymagać, aby zespół powypadkowy obejrzał miejsce, w którym doszło do wypadku przy pracy. Nawet jeżeli jest to prywatne mieszkanie lub dom pracownika.

**AUTORZY: Robert Stępień,
Michał Bodziony, Oskar Kwiatkowski**



UTRZYMANIE MOTYWACJI PRACOWNIKÓW W WARUNKACH PRACY ZDALNEJ

19.02.2021

Wybuch pandemii koronawirusa zmusił pracowników do zmiany trybu świadczenia pracy, a pracodawców do zmiany stylu zarządzania procesem pracy. Mija właśnie rok od przejścia z tradycyjnej formy świadczenia pracy stacjonarnie do pracy zdalnej. Pisaliśmy już sporo na ten temat – dzisiaj koncentrujemy się na zarządzaniu procesem pracy oraz motywowaniu pracowników w dobie pandemii i pracy zdalnej.

Pracodawcy powinni zwrócić szczególną uwagę nie tylko na jakość pracy świadczonej zdalnie, ale także na potrzebę utrzymania po stronie pracowników odpowiedniej motywacji. Mamy na myśli wszelkie instrumenty mające na celu zwiększenie motywacji, w tym zapewnienie właściwych kanałów komunikacji wewnątrz organizacji, utrzymywanie z pracownikami stałego kontaktu (także w formie wideokonferencji), organizowanie rozmów „one-to-one”, przekazywanie regularnego feedbacku oraz efektywne rozdzielanie obowiązków całemu zespołowi to zagadnienia, o których warto pamiętać na co dzień.

Również ewentualne benefity oferowane pracownikom powinny być skrojone na miarę potrzeb wynikających z nowej rzeczywistości – mniej przyda się karnet na siłownię czy owoce w biurze, a bardziej rozwiązania ułatwiające pracę z domu czy w warunkach izolacji. Dla przykładu, niektóre firmy decydują się na wyposażenie pracowników w profesjonalne, wygłuszające słuchawki, przyznają dofinansowanie do komfortowych foteli biurowych oraz zapewniają szkolenia czy warsztaty z zakresu korzystania z komunikatorów i programów używanych podczas pracy zdalnej.



Istotne jest także odpowiednie podejście do kwestii bezpieczeństwa i higieny pracy. Nie tylko w klasycznym rozumieniu tego pojęcia, tj. w zakresie warunków wykonywania pracy, zapewnienia niezbędnego sprzętu itd. Zgodnie z wytycznymi Państwowej Inspekcji Pracy, pracodawcy powinni pamiętać także o szeroko pojętych ryzykach psychospołecznych wynikających ze świadczenia pracy w „nowej” rzeczywistości.

Ostatnio sporo emocji budzi tzw. prawo do bycia offline, będące odpowiedzią na funkcjonowanie pracowników w pandemicznej rzeczywistości.

Utrzymanie motywacji pracowników może także objawiać się powstrzymywaniem się przełożonych od wysyłania wiadomości służbowych czy dodatkowych dyspozycji poza stałymi godzinami pracy, respektując tym samym prawo do wypoczynku każdego pracownika, a pracownicy powstrzymają się od nieadekwatnego wykonywania obowiązków prywatnych w tradycyjnym czasie pracy, pozostawiając te aktywności na późniejszą porę. Można tym odpowiednio zarządzić, wykorzystując aktualnie obowiązujące przepisy o czasie pracy.

AUTOR: Michał Zabost



POTRĄCENIA Z WYNAGRODZEŃ PRACOWNIKÓW W CZASIE PANDEMII

26.02.2021

Korzystanie przez pracowników z kart sportowych, prywatnej opieki medycznej, czy też ubezpieczeń na życie często odbywa się na zasadzie częściowej odpłatności. Oznacza to, że pracownik, aby skorzystać z dodatkowych benefitów oferowanych przez pracodawcę musi częściowo partycypować w ich koszcie. Najprostszym oraz najefektywniejszym sposobem rozliczania się w tym zakresie z pracownikiem jest dokonywanie comiesięcznych potrąceń z jego wynagrodzenia za pracę.

Potrącenie należności z wynagrodzenia pracownika, zgodnie z przepisami, musi odbywać się za jego zgodą wyrażoną „na piśmie”. Pomimo, że przepis ten znajduje się w kodeksie pracy od lat, to wciąż budzi on jednak wątpliwości. Czy sformułowanie „na piśmie” jest równoznaczne z formą pisemną, czy też dokumentową?

W dobie pandemii, gdy wielu pracowników nie pracuje na co dzień z biura i otrzymanie od nich zgody



w formie pisemnej jest utrudnione, działy HR szukają nowych sposobów na skuteczne oraz zgodne z przepisami prawa dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń pracowników.

Bez potrzeby fizycznego pobierania od nich nowej zgody za każdym razem, gdy kwota potrącenia ulegnie modyfikacji lub pracownik wyrazi chęć skorzystania z kolejnych benefitów.

Uważamy, że w praktyce odbieranie od pracowników zgód na potrącenia w formie innej niż pisemna jest możliwe.

Dla przykładu, na początku pracodawca może uzyskać od pracowników ogólną, pisemną zgodę na dokonywanie z ich wynagrodzeń potrąceń do określonej kwoty. Jednak konkretne potrącenia będą mogły zostać dokonane jedynie wtedy, gdy pracownik potwierdzi swoje

oświadczenie za pomocą zgody udzielonej mailowo lub w przeznaczonym do tego systemie informatycznym.

Takie rozwiązanie wydaje się być zgodne z celem kodeksowych regulacji. Jest ono uzasadnione w szczególności w dobie pandemii koronawirusa, gdy firmy pracują zdalnie, a przepływ dokumentów powinien być ograniczony. Chodzi bowiem o to, aby zgoda była wyrażana w taki sposób, aby w razie konieczności można było jednoznacznie ustalić, że pracownik faktycznie zgodził się na dokonywanie potrąceń w konkretnej kwocie. Uprzednie udzielenie ogólnej zgody na piśmie dodatkowo zabezpiecza interes pracodawcy.

Udzielenie przez pracownika zgody w formie elektronicznej może odbywać się z wykorzystaniem wielopoziomowej weryfikacji. Mowa tu na przykład o tzw. weryfikacji dwuetapowej, tj. wyrażeniu zgody najpierw za pośrednictwem systemu elektronicznego, a następnie potwierdzeniu jej poprzez weryfikację za pomocą wiadomości SMS.



**AUTORZY: Robert Stępień,
Michał Bodziony, Julita Kołodziejska**

NADGODZINY PODCZAS PRACY ZDALNEJ

05.03.2021

Praca zdalna, poza oczywistymi zaletami, wiąże się dla pracodawcy z ryzykami w zakresie rozliczania czasu pracy. Po pierwsze, w warunkach pracy zdalnej trudno o oddzielenie sfery życia zawodowego od prywatnego. Oczywistym jest, że ta granica się zaciera, a wykonywanie obowiązków pracowniczych przeplata się z czynnościami niezwiązanymi z pracą (zakupy, przygotowywanie posiłków, opieka nad dziećmi etc.). Dużo mówi się o tym ostatnio w kontekście propozycji wprowadzenia tzw. „prawa do bycia offline”. Po drugie, wykonywanie pracy poza biurem czy zakładem pracy wiąże się z trudnościami w zakresie kontrolowania i rejestrowania czasu pracy.

Pierwszy problem wymaga zrozumienia i ustalenia, co jest pracą w nadgodzinach, a co taką pracą nie jest. Kodeks pracy definiuje pracę w nadgodzinach jako wykonywaną ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy oraz ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy. Praca taka jest dopuszczalna w dwóch sytuacjach: w przypadku konieczności prowadzenia akcji ratowniczej lub wystąpienia szczególnych potrzeb pracodawcy. W przypadku pracy zdalnej naturalne jest, że pracownicy w trakcie pracy wykonują szereg czynności niezwiązanych z pracą. Efektem jest wykonywanie pracy na przestrzeni dłuższego czasu, niż 8 godzin. To z kolei prowadzi do występowania przez pracowników z roszczeniami o wypłatę wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych. Warto jednak pamiętać, że zgodnie z przepisami nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi w celu załatwienia spraw osobistych. Skoro więc przyczyną przekroczenia dziennej normy czasu pracy zdalnej jest skupienie się przez pracownika na sprawach osobistych (np. na obowiązkach domowych), to praca po godzinach stanowi odpracowanie tego czasu, za co dodatek nie przysługuje.

Jeżeli chodzi natomiast o problem ewidencjonowania czasu pracy – pracodawcy polecający pracownikom pracę zdalną powinni rozważyć skorzystanie z narzędzi, które pomogą im w utrzymaniu kontroli nad czasem pracy. Dla przykładu, zgodnie z przepisami antykryzysowymi na polecenie pracodawcy, pracownik wykonujący pracę zdalną ma obowiązek prowadzić ewidencję wykonanych czynności, uwzględniając w szczególności opis tych czynności, a także datę oraz czas ich wykonania. Innym sposobem na poradzenie sobie z pracownikami korzystającymi z „nadgodzin” w nadmiarze może być objęcie ich zadaniowym systemem czasu pracy. W sytuacjach, w których pracownik świadczy pracę zdalnie, wprowadzenie systemu zadaniowego będzie uzasadnione. Oczywiście taki system nie jest „uniwersalnym” lekarstwem na nadgodziny – jeżeli pracy będzie zbyt dużo, nadgodziny i tak mogą wystąpić. System ten zdejmuje jednak z pracodawcy obowiązek prowadzenia ewidencji godzin pracy, co znacząco ułatwia zarządzanie czasem pracy pracowników pracujących na odległość. Aby zachować kontrolę, pracodawca może poprosić takich pracowników o zapisywanie liczby godzin wykonywanej pracy. Nie ma jednak obowiązku ewidencjonowania tej pracy poprzez zapisywanie konkretnych godzin jej rozpoczęcia i zakończenia.



**AUTORZY: Robert Stępień,
Michał Bodziony, Oskar Kwiatkowski**



ZATRUDNIANIE CUDZOZIEMCÓW PRZEBYWAJĄCYCH W POLSCE

12.03.2021

Zatrudnianie cudzoziemców w Polsce jest procesem bardzo silnie zbiurokratyzowanym i czasochłonnym – szczególnie w dobie pracy zdalnej, kiedy fizyczne spotkania oraz przepływ dokumentów są utrudnione. Nic więc dziwnego, że pracodawcy szukają sposobów jego maksymalnego uproszczenia. Jednym z takich sposobów jest zatrudnianie osób już przebywających w Polsce i posiadających stosowne zezwolenia.

Pierwsze problemy, z jakimi stykają się pracodawcy zatrudniający obcokrajowców, rodzi analiza dokumentów kandydata pod kątem możliwości rozpoczęcia przez niego pracy. Niejednokrotnie cudzoziemiec przedstawia wyłącznie kartę pobytu z adnotacją „dostęp do rynku pracy”, zaś pracodawca przekonany, że oznacza ona nieograniczony dostęp, wyraża wolę zatrudnienia kandydata w najszybszym możliwym terminie.

Sprawa nie jest niestety taka prosta – szczególnie w przypadku przedsiębiorstw pracujących zdalnie oraz z ograniczoną możliwością

fizycznych spotkań. Jeżeli cudzoziemiec uzyskał decyzję wojewody zezwalającą mu na pobyt i pracę na rzecz konkretnego pracodawcy, na konkretnym stanowisku, wówczas adnotacja „dostęp do rynku pracy” co do zasady oznacza, że ma on prawo wykonywać pracę wyłącznie na warunkach określonych w decyzji wojewody. Zatrudnienie obcokrajowca na innych warunkach niż określone w decyzji, może wymagać spełnienia szeregu formalności, takich jak uzyskanie nowej decyzji wojewody zezwalającej na pobyt i pracę na rzecz nowego pracodawcy lub jej zmiany.

Nie jest to jednak regułą – adnotację „dostęp do rynku pracy” umieszcza się także na kartach pobytu cudzoziemców faktycznie posiadających swobodny dostęp do rynku pracy i mogących podjąć zatrudnienie bez dodatkowych zezwoleń, np. cudzoziemców przebywających w Polsce z tytułu połączenia z rodziną, studentów studiów stacjonarnych lub doktoranckich, a także posiadaczy pobyków rezydenta długoterminowego Unii Europejskiej oraz pobytu stałego.

Pewnym wyjątkiem jest także „zezwolenie na pobyt czasowy w celu wykonywania pracy w zawodzie wymagającym wysokich kwalifikacji”, czyli tzw. niebieska karta Unii Europejskiej. Obcokrajowcy, którym udzielono tego rodzaju zezwolenia, po dwóch latach pobytu i pracy na jego podstawie uzyskują możliwość zmiany pracodawcy oraz/lub stanowiska w dużo mniej sformalizowany sposób, co znacznie upraszcza proces ich zatrudniania. Posiadacze niebieskiej karty UE uzyskują stosowną, informującą o tym, adnotację na karcie pobytu.

Każdorazowo, przed zatrudnieniem obcokrajowca, pracodawca powinien zapoznać się z decyzją wojewody, która zezwala cudzoziemcowi na pobyt w Polsce oraz na podstawie której została mu wydana karta pobytu. Tylko w ten sposób pracodawca zyskuje pewność co do podstawy pobytu cudzoziemca w Polsce oraz ma możliwość prawidłowo ocenić formalności niezbędne do legalnego zatrudnienia kandydata.

**AUTORZY: Sara Jagiełło-Witas,
Ewa Wysocka**



DOKUMENT ELEKTRONICZNY A DOKUMENTACJA PAPIEROWA

19.03.2021

Można dołączać dokumenty elektroniczne do papierowej dokumentacji pracowniczej. Ministerstwo Rozwoju, Pracy i Technologii wydało 25 lutego 2021 r. stanowisko w tej sprawie, dopuszczając taką możliwość. Dla wielu pracodawców proponowane rozwiązanie może okazać się znacznym ułatwieniem.

Pracodawcom przysługuje wybór sposobu prowadzenia dokumentacji pracowniczej pomiędzy formą elektroniczną, a formą papierową. Tym samym, jeżeli decydują się na prowadzenie jej w formie elektronicznej, digitalizacja dokumentów nie powinna stanowić problemu. Podobnie w przypadku prowadzenia dokumentacji w formie papierowej – dotychczas sposób jej gromadzenia nie budził żadnych wątpliwości. Stanowisko MRPiT z 25 lutego 2021 r. wprowadza jednak pewną zmianę: pracodawca, który prowadząc dokumentację w formie papierowej, skieruje do pracownika dokument w wersji elektronicznej w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, powinien przekształcić taki dokument elektroniczny na postać papierową i dołączyć do pozostałej dokumentacji papierowej pracownika.

Stanowisko Ministerstwa niewątpliwie stanowi korzystną dla pracodawców interpretację – ułatwia bowiem przechowywanie dokumentacji pracowniczej i pozwala pracodawcom uniknąć każdorazowego nagrywania na oddzielne płyty CD lub DVD dokumentów, zawierających oryginalne treści. Trzeba jednak pamiętać o tym, że stanowisko Ministerstwa dotyczy tylko zachowania zgodności z przepisami dotyczącymi dokumentacji pracowniczej, ale nie modyfikuje przepisów o formach czynności prawnych. Kwalifikowany podpis elektroniczny wymaga kwalifikowanego certyfikatu, który istnieje wyłącznie w postaci cyfrowej. Należy być więc ostrożnym, czy przyjmowany do akt osobowych dokument nie wymaga zachowania formy pisemnej, pod rygorem nieważności (która jest równoważna z kwalifikowanym podpisem elektronicznym).

Niezależnie od powyższego, poddajemy Państwu pod rozagę pełną digitalizację dokumentów pracowniczych, stanowiącą odpowiedź na aktualne wyzwania czasów pandemii. Zapraszamy do zapoznania się z artykułem autorstwa Jakuba Grabowskiego dot. digitalizacji dokumentacji pracowniczej: [tutaj](#).

**AUTORZY: Jakub Grabowski,
Julita Kołodziejska**



ZDALNE PRZEKAZANIE SPRZĘTU

26.03.2021

Praca zdalna już od ponad roku stanowi podstawę funkcjonowania większości przedsiębiorstw w Polsce i na świecie. Skala zakażeń i tendencje globalne sugerują, że na wyczekiwane przez wielu „back to the office” będziemy musieli jeszcze poczekać. To z kolei przemawia na rzecz wprowadzenia długofalowych rozwiązań w zakresie organizacji pracy zdalnej.

Nie mamy wątpliwości co do tego, że umowa o pracę może zostać zawarta [[#HRwChmurze: Zdalne zawieranie umów o pracę](#)] oraz rozwiązana [[#HRwChmurze: Zdalne rozwiązywanie umów](#)] zdalnie – pisaliśmy już o tym w poprzednich artykułach z cyklu #HRwChmurze. W dobie koronawirusa, gdy pracodawcy dążą do ograniczenia fizycznych spotkań, taka digitalizacja procesów HR jest użytecznym

i często niezbędnym rozwiązaniem.

Jednak wykorzystanie tego mechanizmu byłoby znacznie mniej efektywne, jeśli samo przekazanie sprzętu służbowego (np. komputera, telefonu) nowemu pracownikowi wymagałoby tradycyjnego spotkania.

Pracodawcy mogą zdecydować się więc na przekazywanie nowym pracownikom sprzętu służbowego w sposób niewymagający bezpośredniego kontaktu. W takim przypadku należy jednak pamiętać o wskazanych poniżej kwestiach.

Sprzęt powinien zostać pracownikowi wysłany ubezpieczoną przesyłką kurierską, najlepiej z wykorzystaniem sprawdzonej firmy kurierskiej, z której usług korzysta pracodawca.

Pracownik powinien sprawdzić zawartość dostarczonej mu przesyłki. W razie ewentualnych braków lub zniszczeń powinien wspólnie z kurierem sporządzić odpowiedni protokół (wzór którego powinien posiadać sam kurier).

W przypadku braku zastrzeżeń co do ilości i stanu sprzętu, pracownik powinien podpisać protokół zdawczo-odbiorczy. Pracodawca może wysłać pracownikowi taki dokument wcześniej, drogą elektroniczną.

Równocześnie z protokołem warto przesłać pracownikowi wzór oświadczenia o zapoznaniu się z zasadami korzystania z powierzonego mu sprzętu oraz oświadczenie o odpowiedzialności za jego ewentualne zniszczenie/zgubienie.

Po zapoznaniu się z treścią wspomnianych dokumentów pracownik powinien podpisać je, odesłać ich skan lub zdjęcia na adres mailowy pracodawcy, a oryginał wysłać do pracodawcy pocztą. Oczywiście pracownik może również posłużyć się kwalifikowanym podpisem elektronicznym, jeśli takowy posiada.

Przekazywany sprzęt powinien być w całości przygotowany do jego użytkowania przez pracownika tj. powinien zawierać wszelkie niezbędne programy gwarantujące m. in. zachowanie poufności oraz bezpieczeństwa informacji.

Dane do logowania do służbowego komputera czy telefonu powinny zostać przekazane pracownikowi z zachowaniem najwyższej ostrożności – przedstawiciel pracodawcy może przekazać je pracownikowi telefonicznie po potwierdzeniu tożsamości pracownika lub wysyłając mailem, w osobnej wiadomości login i hasło, na wypadek ewentualnego przechwycenia czy omyłkowego wysłania wiadomości do niewłaściwego adresata.

Należy uświadomić pracownikowi jak istotne jest dochowywanie przez niego najwyższych standardów w zakresie ochrony informacji. Pracodawca może wskazać pracownikom szereg nieprawidłowych, a przez to i zabronionych praktyk, jak np. podłączenie się do nieznanych sieci Wi-Fi lub udostępnianie sprzętu służbowego domownikom pracownika czy też osobom trzecim.



**AUTORZY: Robert Stępień,
Michał Bodziony, Oskar Kwiatkowski**

PIP SKONTROLUJE PRZEDSIĘBIORCÓW ZDALNIE

09.04.2021

Pomimo aktualnej sytuacji epidemiologicznej, Państwowa Inspekcja Pracy w dalszym ciągu może prowadzić kontrole. Główny Inspektor Pracy wydał wytyczne regulujące zasady ich zdalnego przeprowadzania.

Zgodnie z nowymi zasadami PIP może, za zgodą pracodawcy, przeprowadzać kontrole w sposób całościowo zdalny (przy użyciu na przykład wideokonferencji czy rozmów telefonicznych) lub w sposób hybrydowy, gdy część kontroli przeprowadza się w formie zdalnej, a pozostałą część czynności kontrolnych w sposób bezpośredni. Możliwość przeprowadzania zdalnej kontroli została przewidziana wyłącznie w sytuacji, gdy z powodu charakteru prowadzonej przez pracodawcę działalności gospodarczej nie jest konieczne osobiste stawiennictwo inspektora w siedzibie pracodawcy, a kontroli można dokonać przez analizę nadesłanej dokumentacji.

Zasadniczo to inspektorzy pracy powinni sami występować z propozycją przeprowadzenia kontroli w formie zdalnej. Jeżeli jednak inspektor nie zaproponuje takiej formy, pracodawca ma prawo o to zapytać – taki wniosek może zostać poparty w szczególności koniecznością zapewnienia bezpieczeństwa nie tylko pracownikom, ale również inspektorowi.

Skoro bowiem inspektor każdego dnia odwiedza różnych przedsiębiorców, to naturalna wydaje się konieczność ograniczenia jego obecności, czasem zupełnie niepotrzebnej, w zakładzie pracy i przeprowadzenie kontroli w formie zdalnej.

Wyrażenie zgody na przeprowadzenie kontroli w formie zdalnej czy wystąpienie do PIP ze stosownym wnioskiem nie powinno jednak następować automatycznie – pracodawca powinien każdorazowo rozważyć zalety i wady takiej możliwości. Warto wziąć to pod uwagę, w szczególności że w razie zdalnej kontroli pracodawca nie ma możliwości bieżącej weryfikacji oraz monitorowania procesu kontroli, a także niezwłocznego wyjaśniania kwestii powstałych w trakcie czynności kontrolnych. Jeżeli kontrola zdalna nie będzie miała negatywnego wpływu na rzetelność prowadzonych czynności, z pewnością zasadne jest przeprowadzenie ich w takiej formie.

**AUTORZY: Robert Stępień,
Julita Kołodziejska**

ONBOARDING ZDALNIE - CZY TO MOŻLIWE?

16.04.2021

Pandemia sprawiła, że pracodawcy muszą stawiać czoła nowym wyzwaniom związanym z niestandardowym przeprowadzaniem procesów HR-owych. W ramach cyklu HRwChmurze wielokrotnie na to wskazywaliśmy, pisząc m. in. o zdalnym przeprowadzaniu rekrutacji za pomocą chatbotów czy o zdalnym zawieraniu umów o pracę. Kolejną kwestią jest zdalny onboarding, czyli proces wdrażania nowego pracownika do firmy.

Taki proces, także ten przeprowadzany w sposób zdalny, zawsze obejmuje kilka obszarów – zapoznanie pracownika z kulturą pracy, nowymi zadaniami, celami firmy, ale również zaznajomienie go z różnego rodzaju politykami, procedurami i regulacjami wewnętrznymi.

To ostatnie jest sporym wyzwaniem. Kluczowe jest bowiem, aby pracownik przede wszystkim zapoznał się z wewnętrznymi regulacjami, ale również aby je zrozumiał i następnie stosował.

Wdrażając się do pracy w sposób stacjonarny, pracownik otrzymywał tego rodzaju dokumenty przed rozpoczęciem pracy, przechodził odpowiednie

szkolenia, mógł porozmawiać z koleżankami i kolegami na ten temat itd.

Pracując zdalnie, jest to utrudnione. Zapewnienie zdalnego onboardingu na odpowiednim poziomie wymaga wypracowania metod alternatywnych do tradycyjnych mechanizmów, które pozwalają potwierdzić, że pracownik został zapoznany z obowiązującymi regulacjami wewnątrzskładowymi. Niektórzy pracodawcy wymagają, aby pracownicy potwierdzili zapoznanie się z regulacjami za pomocą podpisów elektronicznych (niekoniecznie kwalifikowanych). Potwierdzenie zdalnego onboardingu może odbywać się również w innej formie, np. za pomocą specjalnych oprogramowań pozwalających na zdalne potwierdzenie zapoznania się przez pracowników z dokumentami. Można zrobić to również w bardziej standardowy sposób, tj. poprzez przesłanie do pracownika maila, którego odbiór pracownik będzie musiał potwierdzić.

Jednak zapoznanie się z dokumentami i regulacjami to jedno, a ich zrozumienie i stosowanie się do nich przez pracownika to drugie. W tym celu warto przeprowadzić szkolenie online, koncentrujące się na kluczowych z punktu widzenia pracodawcy kwestiach.

**AUTORZY: Robert Stępień
Magdalena Profic**



eSKRZYNKA - HYBRYDOWE ROZWIĄZYWANIE UMÓW O PRACĘ

23.04.2021

Regulacje covidowe przewidują ograniczenie domniemania doręczenia pism w czasie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii oraz do 14 dni od dnia zniesienia tych stanów.

Czy oznacza to, że obecnie pracodawcy zostali pozbawieni możliwości zdalnego rozwiązywania umów o pracę przy wykorzystaniu drogi pocztowej, w sytuacji nieodebrania przez pracownika oświadczenia woli o rozwiązaniu umowy o pracę?

W żadnym razie – umowę nadal można rozwiązać zdalnie i to znacznie prościej, niż przez doręczenie pocztą, które z istoty swojej jest problematyczne i ryzykowne. Te kwestie omawialiśmy już w poprzednich tekstach w ramach [#HRwChmurze](#).

Jeżeli jednak mimo wszystko pracodawca zdecyduje się zakończyć stosunek pracy poprzez doręczenie oświadczenia woli drogą pocztową, może to być skuteczne, nawet jeśli pracownik będzie unikał odbioru korespondencji.

Jak to możliwe? Wystarczy, że pracownik korzysta z eSkrzynki oferowanej przez Poczta Polską. eSkrzynka to usługa umożliwiająca zdalne odbieranie przesyłek poleconych przy wykorzystaniu profilu zaufanego. Stanowi ciekawą alternatywę dla tradycyjnych doręczeń drogą pocztową. Zdigitalizowany dokument elektroniczny ma bowiem moc równą mocy dokumentu w postaci papierowej, z którego został przekształcony.



W przypadku eSkrzynki pozostawiono fikcję doręczenia – w razie braku zapoznania się z dokumentem elektronicznym przez adresata, taki dokument uznaje się za doręczony po upływie 14 dni od dnia jego zamieszczenia na eSkrzynce. Wówczas nadawca otrzymuje zrotną informację, że adresat nie zapoznał się z dokumentem – nie wpływa to jednak w żaden sposób na skuteczność doręczenia. Informację zrotną o doręczeniu elektronicznym nadawca otrzyma również w przypadku, gdy adresat zapozna się z dokumentem wysłanym w formie przesyłki za potwierdzeniem odbioru.

Niestety nie istnieje możliwość, aby pracodawca pozyskał informację od Poczty Polskiej, czy pracownik posiada eSkrzynkę. Poczta Polska nie przekazuje takich informacji. Taką wiedzę pracodawca może otrzymać wyłącznie nieformalnie, przykładowo w czasie rozmowy z pracownikiem. Opieranie się natomiast wyłącznie na domniemanym korzystaniu przez pracownika z eSkrzynki może być ryzykowne. Pracodawca powinien to potwierdzić. W przeciwnym razie zakończenie stosunku pracy przy wykorzystaniu kwalifikowanego podpisu elektronicznego jest pewniejszym i lepszym rozwiązaniem.

**AUTORZY: Bartosz Tomanek,
Julita Kołodziejska**

SZCZEPIENIA W ZAKŁADACH PRACY - ZDALNA PROMOCJA SZCZEPIEŃ I ZAPISY

07.05.2021

Program organizacji akcji szczepień w zakładach pracy stopniowo wchodzi w życie. Jak jednak w obliczu pracy zdalnej i braku fizycznego kontaktu z pracownikami zachęcić ich do udziału w szczepieniach i przeprowadzić zapisy?

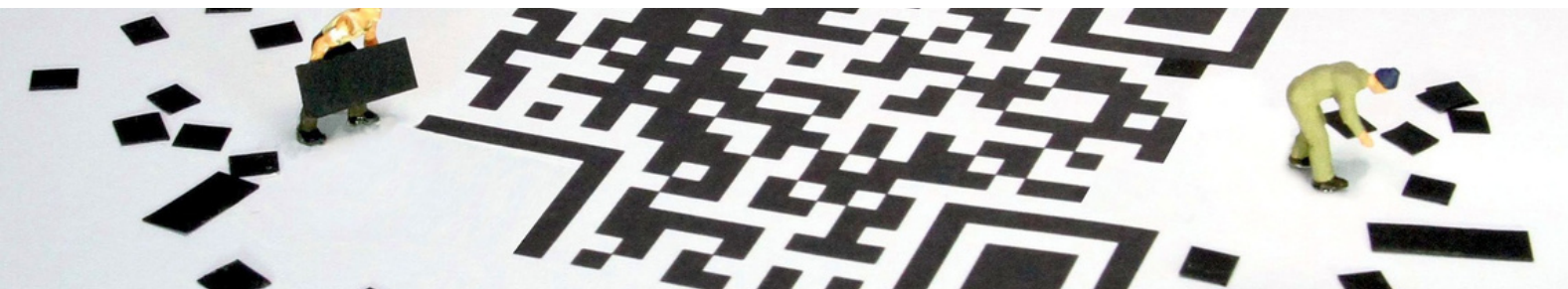
Rekomendujemy przygotowanie zwięzłego komunikatu dla pracowników, w której pracodawca w przystępny sposób przedstawi podstawowe informacje dotyczące istotnych kwestii związanych ze szczepionkami przeciwko COVID-19. W przestrzeni internetowej można znaleźć bowiem wiele nieprawdziwych i wprowadzających w błąd twierdzeń, np. na temat powstawania szczepionek. Dlatego ważne jest rozwianie obaw pracowników poprzez zaprezentowanie im informacji potwierdzających bezpieczeństwo oraz skuteczność szczepionek oraz podstawowe informacje techniczne dotyczące przebiegu procesu szczepień.

Warto rozważyć również spotkania informacyjne online z lekarzami lub innymi przedstawicielami ochrony zdrowia, którzy przedstawiliby najważniejsze informacje dotyczące szczepionek oraz odpowiedzieliby na pytania pracowników. Ciekawym pomysłem może być również stworzenie dedykowanej strony w Intranecie dotyczącej najważniejszych zagadnień w temacie szczepień w zakładzie pracy oraz szczepień w ogóle. Przykładowo

w formie pytań i odpowiedzi.

Jeżeli chodzi o kwestię zgłaszania chęci zaszczepienia się, można zrezygnować z fizycznego podpisania deklaracji lub innych dokumentów, potwierdzających chęć udziału w szczepieniach. Wystarczy stworzenie internetowego formularza rozesłanego do pracowników, a służącego do określenia przez pracodawcę liczby chętnych na szczepienia. Co istotne, taka lista powinna zawierać wyłącznie podstawowe dane (takie jak imię, nazwisko, numer PESEL oraz dane kontaktowe) umożliwiające identyfikację chętnych oraz odpowiednie zorganizowanie całego procesu związanego z akcją szczepień w zakładzie pracy. Jeszcze prościej zgłoszenia można przyjmować za pomocą służbowej poczty elektronicznej. W efekcie fizyczny kontakt z pracownikiem ograniczony zostanie jedynie do momentu samego szczepienia.

**AUTORZY: Robert Stępień
Karolina Rogatko**



KODY QR MOGĄ UŁATWIĆ ZARZĄDZANIE PROCESAMI HR I KOMUNIKACJĘ Z PRACOWNIKAMI

14.05.2021

Kody kreskowe mogą znacznie usprawnić komunikację z pracownikami. Są szczególnie przydatne w dobie pandemii, bo pozwalają przekazać informacje na odległość, bez potrzeby używania papieru.

Do odczytania kodu QR wystarczy urządzenie wyposażone w kamerkę (np. tablet lub smartfon), jakim dysponuje najpewniej każdy z pracowników. Poprzez zeskanowanie kodu QR osoba (pracownik) w ciągu kilku sekund uzyskuje dostęp do określonych informacji, które mogą zostać mu przekazane w formie tekstu, grafiki lub za pośrednictwem wyświetlonego po zeskanowaniu kodu adresu internetowego.

W dobie szybkiego rozwoju nowych technologii i digitalizacji, kody QR mogą znaleźć szerokie zastosowanie w miejscu pracy. Za pomocą kodów QR pracownik może ściągać treści

biuletynów pracowniczych, newsletterów czy innych ogłoszeń. Taka formuła jest przy tym bardzo efektywna – w dzisiejszych czasach pracownik prędzej zapozna się z informacją ściągniętą za pomocą kodu QR na telefon, niż zajrzy na tablicę papierowych ogłoszeń czy przeczyta ogólnego e-maila.

Wykorzystanie kodów QR może mieć również zastosowanie na etapie onboardingu (tj. wdrażania nowego pracownika w zasady panujące w firmie oraz zapoznawania go z kulturą organizacji), zwłaszcza w dobie pandemii koronawirusa, kiedy wielu pracodawców decyduje się na zawieranie z pracownikami umów w formie zdalnej, z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego. Przekazując pracownikowi odpowiednie kody QR pracodawca może zapoznać go z wewnętrznymi zasadami oraz regulacjami, a także z wizją i wartościami firmy.

Kody QR mogą również okazać się dobrym rozwiązaniem w firmie, w której pracownicy muszą używać specjalnej karty magnetycznej przy wejściu lub chcąc dostać się do poszczególnych pomieszczeń. Pracodawca może umożliwić zatrudnionym zamianę fizycznej karty magnetycznej na specjalny kod QR, który po zeskanowaniu umożliwi wejście na teren firmy lub do danego pomieszczenia.

W ostatnim czasie z uwagą obserwujemy i wspieramy przedsiębiorców w unowocześnianiu

działów HR oraz poszukiwaniu coraz to doskonalszych rozwiązań technologicznych mających na celu usprawnienie i urozmaicenie procesu pracy – szczególnie z uwagi na powszechne świadczenie przez pracowników pracy w formie zdalnej. Okres „lockdownu” oraz dystansu społecznego udowodnił, że digitalizacja miejsca pracy jest nie tyle ostatecznością, co przyszłością. Jeżeli możemy przekazać pracownikom informacje bezdotykowo i bardziej ekologicznie, to czemu z tego nie skorzystać.

**AUTORZY: Marcin Szlasa-Rokicki,
Michał Bodziony**



PRACOWNIK BĘDZIE MÓGŁ SKŁADAĆ WSZYSTKIE WNIOSKI W POSTACI ELEKTRONICZNEJ

21.05.2021

Przepisy Kodeksu pracy aktualnie przewidują, że niektóre wnioski pracownika do pracodawcy muszą być złożone w formie pisemnej. Obejmuje to m. in. wnioski dotyczące:

- czasu pracy (np. o ustalenie indywidualnego rozkładu czasu pracownika),
- uprawnień rodzicielskich (np. o udzielenie urlopu rodzicielskiego czy ojcowskiego), czy
- urlopu bezpłatnego.
- Zgodnie z opublikowanym w tym tygodniu projektem nowelizacji Kodeksu pracy wprowadzającym stałe regulacje dotyczące pracy zdalnej, nastąpi uelastycznienie powyższych wymogów.

Wnioski pracownika w postaci elektronicznej...

Zgodnie z projektem nowych przepisów, w przypadku wykonywania pracy zdalnej wnioski pracownika, dla których obecne przepisy Kodeksu pracy wymagają formy pisemnej, będą mogły być złożone również w postaci elektronicznej.

Po wejściu w życie nowych przepisów, wszystkie wnioski pracowników świadczących pracę zdalną będą mogły być składane w postaci papierowej lub elektronicznej. Co ważne, przepisy nie wymagają aby takie wnioski były podpisywane kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Oznacza to, że wniosek pracownika może być złożony e-mailem czy poprzez dedykowany system HR-owy.





... tylko w trakcie pracy zdalnej

Z aktualnej treści przepisów wynika, że możliwość składania wniosków w postaci papierowej lub elektronicznej będzie dostępna tylko dla pracowników świadczących pracę zdalną. Ustawa nie przewiduje ograniczeń, a zatem z tej możliwości będą mogli korzystać także pracownicy zatrudnieni w trybie hybrydowym (częściowo praca zdalna, częściowo stacjonarna).

W oparciu o obecny kształt przepisów, takie preferencyjne traktowanie wydaje się, że może znaleźć zastosowanie także do pracowników korzystających z tzw. okazjonalnej pracy zdalnej, która zgodnie z projektem zmian umożliwi pracę zdalną do 12 dni w skali roku na wniosek pracownika.

Co więcej, ustawa nie reguluje czy możliwość składania takich wniosków dotyczy okresu faktycznego świadczenia pracy zdalnej czy w ogóle objęcia danego pracownika pracą zdalną. W naszej ocenie każdy pracownik, który jest objęty pracą zdalną (w takiej czy innej formie) mógłby złożyć wniosek do pracodawcy w formie elektronicznej, nawet będąc tego dnia w biurze.

Stan prawny: 21/05/2021

**AUTORZY: Robert Stępień,
Bartosz Tomanek**

Autorzy publikacji



Robert Stępień

Radca prawny, partner
Robert.Stepien@pcslegal.pl

Paweł Sych

Radca prawny, starszy prawnik
Pawel.Sych@pcslegal.pl



Marcin Szłasa-Rokicki

Radca prawny, starszy prawnik
Marcin.Szlasa-Rokicki@pcslegal.pl

Bartosz Tomanek

Adwokat, starszy prawnik
Bartosz.Tomanek@pcslegal.pl





Michał Bodziony

Prawnik

Michal.Bodziony@pcslegal.pl

Jakub Grabowski

Aplikant radcowski, prawnik

Jakub.Grabowski@pcslegal.pl



Oskar Kwiatkowski

Prawnik

Oskar.Kwiatkowski@pcslegal.pl

Ewa Wysocka

Aplikant radcowski,

konsultant ds. imigracji

Ewa.Wysocka@pcslegal.pl



Sara Jagiełło-Witas

Manager zespołu imigracyjnego

Sara.Jagiełło-Witas@pcslegal.pl



Patryk Koziel

Asystent prawny
Patryk.Koziel@pcslegal.pl



Julita Kołodziejska

Asystent prawny
Julita.Kolodziejska@pcslegal.pl

Karolina Rogatko

Prawnik
Karolina.Rogatko@pcslegal.pl



Michał Zabost

Magdalena Profic

Asystent prawny
Magdalena.Profic@pcslegal.pl



O KANCELARII

PCS Paruch Chruściel Schiffter | Littler Global specjalizuje się we wszystkich kwestiach **prawa HR** dot. zatrudnienia, w tym zatrudnienia i zwolnień, global mobility&immigration, wynagrodzeń i premii, compliance, ZFŚS, ZUS, sporów sądowych, restrukturyzacji, zasad motywacyjnych i lojalnościowych, czasu pracy, programów emerytalnych, PPK, PPE, danych osobowych.

Zespół **PCS Paruch Chruściel Schiffter | Littler Global** tworzy obecnie grono ponad 70 doświadczonych prawników, konsultantów oraz wsparcia administracyjnego.

Jesteśmy częścią **Littler** - największej na świecie praktyki prawa pracy, reprezentującej pracodawców. Globalny zasięg Littler to ponad **1600 prawników** w **26 krajach**, w **100 biurach**, na **4 kontynentach**. Jesteśmy w stanie koordynować i realizować międzynarodowe projekty w sposób komfortowy dla Państwa oraz efektywny czasowo i kosztowo.

Dostarczamy Klientom pragmatyczne rozwiązania na miarę ich potrzeb.

SKONTAKTUJ SIĘ Z NAMI:

PERSPEKTYWYHR@PCSLEGAL.PL

OBSERWUJ NAS:

