

HR na Szpilkach

magazyn

numer 3(14)

lipiec-wrzesień 2024

Cena: 87 zł (w tym 8% VAT)

Czyli jak wypracować wysoki poziom serwisu HR w organizacji, pogodzić interesy twardego i miękkiego HR-u i nie zapomnieć o sobie.

Rozgrywka o dobrostan

HR w centrum trudnych decyzji

Jak uniknąć pułapek?

Jawność wynagrodzeń

Wyzwania współpracy

z przedstawicielami pracowników

Zakaz konkurencji

Praktyczne aspekty umów

bezpiecznych dla pracodawcy

Mowa nienawiści

Czy pracodawca może przeciwdziałać?

Workation

Idealny benefit czy ryzyko?

Docenianie pracowników

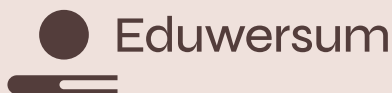
Inwestycja w sukces firmy

Odwołanie wypowiedzenia umowy o pracę

Ratunek poza Kodeksem pracy

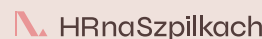
Dokumentacja pracownicza

Przejście zakładu pracy z art. 23(1) Kp



Collegium
Rozwoju
HR

Organ prowadzący:



6-miesięczny program rozwoju zawodowego

7 wyjątkowo angażujących modułów

Materiały merytoryczne PDF, video i MP3 dostępne i aktualizowane przez rok od zakończenia Akademii

Zestaw aktów prawnych i wzorów dokumentów



Codziennie zadania, współpraca i pomoc w wirtualnej klasie

Wykłady, warsztaty oraz sesje pytań i odpowiedzi na żywo

Zestaw książek, segregatory, notes oraz Kubek Pasjonata

Zaświadczenie zgodne z rozporządzeniem MEN/MEiN oraz Certyfikat potwierdzający umiejętności w obrębie zawodu:

Specjalista ds. kadr (kod zawodu 242037)
Specjalista ds. wynagrodzeń (kod zawodu 242310)

Zadzwoń



+48 508 252 000

Napisz



eduwersum@hrnaszpilkach.pl

Zobacz



eduwersum.pl @ hrnaszpilkach.pl



2 wyjątkowo angażujące moduły

3-miesięczny program rozwoju zawodowego

Materiały merytoryczne PDF, video i MP3 dostępne i aktualizowane przez rok od zakończenia Akademii

Zestaw aktów prawnych i wzorów dokumentów

Codziennie zadania, współpraca i pomoc w wirtualnej klasie

Wykłady, warsztaty oraz sesje pytań i odpowiedzi na żywo

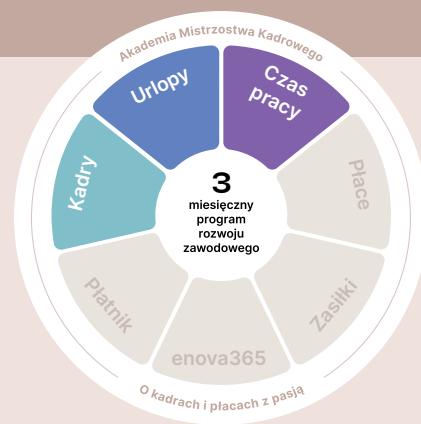
Książka „Zasiłki”

Zaświadczenie zgodne z rozporządzeniem MEN/MEiN

Certyfikat potwierdzający umiejętności w obrębie zawodu:
Specjalista ds. wynagrodzeń (kod zawodu 242310)



Sprawdź Nas



3 wyjątkowo angażujące moduły

3-miesięczny program rozwoju zawodowego

Materiały merytoryczne PDF, video i MP3 dostępne i aktualizowane przez rok od zakończenia Akademii

Zestaw aktów prawnych i wzorów dokumentów

Codziennie zadania, współpraca i pomoc w wirtualnej klasie

Wykłady, warsztaty oraz sesje pytań i odpowiedzi na żywo

Zestaw 2 książek: „Czas Pracy”, „Urlopy”

Zaświadczenie zgodne z rozporządzeniem MEN/MEiN

Certyfikat potwierdzający umiejętności w obrębie zawodu:
Specjalista ds. kadr (kod zawodu 242307)



Magazyn HR na szpilkach

Numer 3(14)/2024

Cena: 87 zł (w tym 8% VAT)

REDAKTOR NACZELNA

Monika Smulewicz

magazyn@hrnaszpilkach.pl

REDAKTOR PROWADZĄCA

Katarzyna Romanowska

PROJEKT I SKŁAD

Paulina Cechnicka

WYDAWCA

HR NA SZPILKACH

Monika Smulewicz

HRnaSzpilkach

**ul. Tadeusza Czackiego 15/17,
00-043 Warszawa**

biuro@hrnaszpilkach.pl

HRnaszpilkach.pl

ISSN 2956-6444

OBSŁUGA PRAWNA

**Grupa Legalia Kancelaria
Prawnicza Szczepanik Sp.k.**



PARTNER WYDANIA

Eplanner

Wydane w Warszawie: 5 lipca 2024 r.

Druk: Chroma

Wszystkie prawa zastrzeżone: *Kopiowanie, reprodukcja bez pisemnej zgody redakcji nie jest dozwolona.*

Redakcja nie odpowiada za treść reklam i ogłoszeń.

Szanowni Państwo,

W grze pomiędzy HR a biznesem pojawił się nowy gracz. To dobrostan. Aż trzy czwarte badanych przez Deloitte przedstawicieli kadry kierowniczej uważa, że trzeba mierzyć i monitorować dobrostan pracowników, żeby osiągnąć postęp w zakresie odpowiedzialności. Ponad 80 proc. twierdzi, że powinno to być omawiane na poziomie zarządów. Liderzy uważają, że publiczne raportowanie wskaźników dobrostanu pomogłoby zbudować zaufanie między pracownikami a firmą. 8/10 z nich twierdzi, że udostępnianie informacji o dobrostanie pomoże im przyciągnąć talenty.

To wysublimowana gra. Jaką strategię przyjęć, by uniknąć pułapek?

Wybitni Eksperci, którzy dzielą się wiedzą na łamach niniejszego wydania Magazynu HR na Szpilkach® podpowiadają kilka sposobów na królewski gambit. Od efektywnego podejścia do czasu pracy i urlopów, przez docenienie pracowników, jako inwestycję w firmę, aż po workation, który nabiera na znaczeniu jako benefit naszych czasów. Nie zapominamy przy tym o dobrostanie HR-owca, bo troska o siebie, to przejaw odpowiedzialności za firmę i cały zespół.

W bieżącym wydaniu nie zabrakło tematów, które w wakacyjnym czasie rozgrzewają firmy. Jawność wynagrodzeń i pułapki we współpracy z przedstawicielami pracowników. Umowy o zakazie konkurencji i kolejne pułapki, w formułowaniu i procesowaniu postanowień. Odwołanie oświadczenia woli o rozwiązaniu umowy o pracę i kolejna zasadzka, w którą to pracodawcy wpędzają sami siebie.

Szczególnej uwadze polecam lekturę artykułu o mowie nienawiści, bo pracodawca ma narzędzia, by przeciwdziałać złudnemu poczuciu bezkarności u hejterów.

Szach-mat wyzwaniom! Łącząc siły ekspertów prawa pracy i zarządzania kapitałem ludzkim z pasją i praktycznym podejściem specjalistów i menedżerów HR, wspólnie rozegramy tę partię zwycięsko!

Monika Smulewicz



HR Detektyw

Wyzwania i trendy, Podsumowanie wydarzenia roku dla branży HR	6
Pułapki dobrostanu. Pracuj mądrzej, a nie ciężiej i krócej. <i>Monika Smulewicz</i>	16
Współpraca z przedstawicielami pracowników po implementacji dyrektywy o jawności wynagrodzeń, jakie nowe wyzwania czekają pracodawców? <i>Katarzyna Sarek-Sadurska, Małgorzata Perchel-Ducka</i>	20

Prawo pracy

Dokumentacja pracownicza w przypadku przejścia zakładu pracy <i>dr Iwona Jaroszevska-Ignatowska, Klaudia Bielska</i>	28
Rozwiązanie umowy o pracę, teoria a praktyka <i>Piotr Sawicki, Kajetan Bartosiak</i>	32
Praktyczne aspekty umów o zakazie konkurencji, rodzaje umów o zakazie konkurencji <i>mec. Patrycja Rejnowicz-Janowska</i>	36

Okiem praktyka

Sztuka komunikacji w procesie rekrutacyjnym <i>Magdalena Sobecka</i>	44
Mowa nienawiści, jak radzić sobie z tym zjawiskiem? <i>Paweł Sych, Katarzyna Kuta, Julita Kołodziejska</i>	48
Docenianie pracowników, inwestycja w sukces firmy <i>Wojciech Chromik</i>	54
Keep calm and do HR <i>Małgorzata Górka</i>	60

Narzędziownik HR

Odwołanie oświadczenia woli o zakończeniu umowy o pracę <i>Natalia Wojciechowska-Chałupińska, Paweł Kempa-Dymiński</i>	64
Workation, idealny benefit czy ryzyko dla pracodawcy? <i>Agata Jost, Dominika Popik-Strzępiot</i>	70

Wynagrodzenia i ubezpieczenia

Konsekwencje finansowe niewykorzystywania urlopów wypoczynkowych <i>Agnieszka Wachowicz</i>	74
---	----

Cudzoziemcy

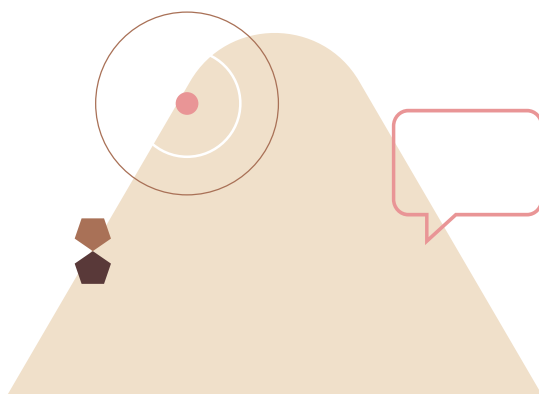
EU Blue Card, nadchodzące zmiany w przepisach <i>Liudmyla Bartkiv, Paulina Sochań</i>	80
---	----

Profesjonalnie o dobrostanie

8 sposobów na zachowanie dobrostanu w pracy HR'owca <i>Małgorzata Górka</i>	86
---	----

Kalendarium Kursy i szkolenia.	91
---	----

Biblioteka Kadrowego	93
---------------------------------------	----





HR detektyw



HR Detektyw to najświeższe informacje ze świata
prawa pracy, kalkulacji wynagrodzeń i zasiłków.
To nowości w orzecznictwie, interpretacjach
i stanowiskach resortowych.



KONFERENCJA HR, KADRY, PŁACE '24

Wyzwania i trendy



Wyzwania i trendy

Podsumowanie wydarzenia roku dla branży HR

18 czerwca 2023 r. w hotelu Sofitel Victoria w Warszawie odbyła się druga edycja Konferencji HR, KADRY, PŁACE '24. Wyzwania i trendy. Wydarzenie na stałe wpisało się w kalendarz spotkań branży HR w Polsce. W dzisiejszym dynamicznie zmieniającym się świecie biznesu rola działów HR ewoluuje z dnia na dzień, stając się coraz bardziej strategiczna i kluczowa dla sukcesu organizacji. W tym kontekście konferencja HR to idealna przestrzeń do budowania sieci kontaktów i wymiany doświadczeń. Swoją wiedzę podzieliło się ponad 30 ekspertów i ekspertek z obszaru HR. Zaoferowaliśmy profesjonalistom z branży możliwość zdobycia cennych informacji i aktualnych trendów.

Konferencja HR, KADRY, PŁACE '24 Wyzwania i trendy

To wyjątkowe wydarzenie zgromadziło przodujących ekspertki_ów z branży, aby wspólnie eksplorować przyszłość rynku pracy i zarządzania kapitałem ludzkim.

Wśród trendów, które będą kształtować przyszłość HR, nie można było pominąć rosnącego znaczenia employee wellbeingu. Dbanie o dobrostan fizyczny i psychiczny pracowników staje się priorytetem dla wielu organizacji. Konferencja była okazją do poznania najlepszych praktyk w tym zakresie oraz dyskusji na temat roli działów HR we wspieraniu zdrowia i równowagi życiowej zatrudnionych.





Kolejnym istotnym trendem jest cyfryzacja i automatyzacja procesów HR. Nowoczesne technologie, takie jak AI czy machine learning, rewolucjonizują sposób, w jaki firmy zarządzają talentami, rekrutują i angażują pracowników. Uczestniczki_cy konferencji mieli okazję dowiedzieć się, jak skutecznie wdrażać innowacyjne rozwiązania w swoich organizacjach.

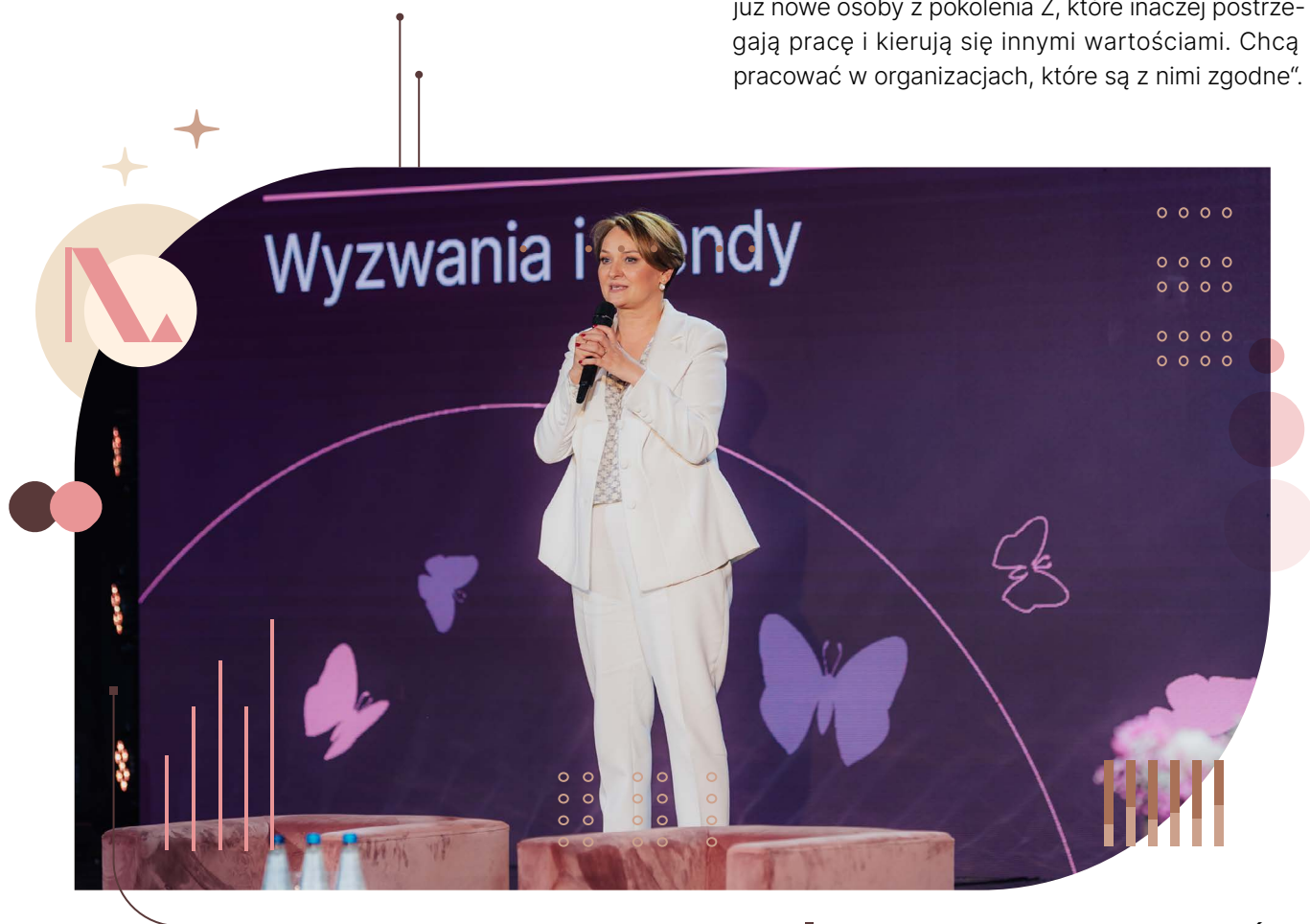
Nie zabrakło dyskusji na temat wyzwań, przed którymi stoją działy HR w obliczu zmian demograficznych i pokoleniowych na rynku pracy. Przyciąganie i retencja talentów, zarządzanie multigeneracyjnymi zespołami czy kształtowanie kultury organizacyjnej sprzyjającej zaangażowaniu i produktywności pracowników to tylko niektóre z tematów, które zostały poruszone podczas konferencji. To wydarzenie to must-attend dla każdego specjalist_y HR!

Branża HR wobec nowych wyzwań i regulacji

„Luka płacowa nadal wynosi 13%. W krajach Unii Europejskiej kobiety zarabiają średnio 1,5 pensji mniej, niż mężczyźni. Aby dojść do równości między pracownikami wykonującymi tę samą pracę, musimy rozpocząć od zmian w systemie wynagrodzeń, który musi być przejrzysty”. powiedziała r. pr. Katarzyna Sarek-Sadurska.

W pierwszej części wydarzenia „Ludzie, prawo i wyzwania” poruszono m.in. temat roli sygnalistów w organizacjach, jawności i równości wynagrodzeń czy otwarcia na różnorodność w Zespołach, ze szczególnym uwzględnieniem cudzoziemców oraz różnic kulturowych w miejscu pracy.

O różnicy w podejściu do swoich praw pomiędzy wkraczającym na rynek pracy pokoleniem Z, a poprzednimi pokoleniami opowiedziała r.pr. Joanna Cur – „Pokoleniu X towarzyszy kult pracy i strach przed jej utratą(...). Na szczęście na rynek pracy weszły już nowe osoby z pokolenia Z, które inaczej postrzegają pracę i kierują się innymi wartościami. Chcą pracować w organizacjach, które są z nimi zgodne”.



Liderstwo w biznesie

„Marka osobista jest przekonaniem i odczuciem, że wnosisz wartość jako lider. Aby budować markę trzeba mieć wiedzę na temat własnej tożsamości.” – powiedziała Joanna Malinowska-Parzydło, w swoim wystąpieniu na temat Marki osobistej lidera HR.

Druga część wydarzenia dotyczyła biznesu i przywództwa. Prelegenci i prelegentki opowiedzieli o etycznym przywództwie, sposobach na zbudowanie marki osobistej lidera HR oraz dostrzeganiu i docenianiu talentów w Zespole, o czym opowiedział Witold Kowalski – „Poziom przywództwa w Polsce i w wielu innych krajach jest dość niski. Prawdziwe przywództwo to temat, który jest cały czas kwestią otwartą m.in. w biznesie i polityce. Jeżeli lider jest osobą świadomą to współpraca z HR Business Partnerem układa się bardzo dobrze. Niestety często liderzy nie mają wystarczająco dużo czasu dla pracowników. (...) a talenty w organizacjach trzeba pozyskiwać” .

Innowacje i przyszłość w branży HR

Trzecia część wydarzenia dotyczyła tematów związanych z wdrożeniem i zachowaniem work-life balance, transformacją technologiczną branży HR, gotowości rynku pracy na nowe rozwiązania AI oraz przestrzeni na rozwój osobisty.

O przeszkodach na drodze do technologizacji branży HR opowiedziała Wiktoria Kuc – „W badaniu analityki HR, specjaliści HR wskazali, że brak budżetu jest jednym z głównych blokerów dla wdrożenia transformacji cyfrowej. Tymczasem, wg SHRM, zespoły HR odpowiadają średnio za 70% kosztów organizacji. Według tego samego badania mniej niż połowa specjalistów HR prowadzi analitykę KPI, co sprawia, że brakuje im wiedzy o tym, jak efektywne są ich procesy, ile kosztują i jaka jest ich wartość”.

Temat rozwoju pracowników i integracji z nowymi technologiami poruszył Radosław Drzewiecki – „Biznes oczekuje od HR przydatności, skuteczności i efektywności. HR od biznesu oczekuje współodpowiedzialności – współtworzenia, zaangażowania liderów oraz feedbacku i informacji o wyzwaniach i potrzebach. (...) Dlaczego zaangażowanie biznesu do rozwoju swoich zespołów staje się coraz trudniejsze? Kiedyś wyzwaniem było to, żeby pracownicy ukończyli jakieś szkolenie, dzisiaj wyzwaniem jest to, żeby chcieli je zacząć”.

Doświadczenie jest najbardziej wartościową wiedzą

„Zgodnie z powiedzeniem „to co wiem już wiem, jestem ciekawa tego, czego nie wiem” dziękuję za to, że dzięki Wam dowiedziałam się dzisiaj wielu rzeczy, o których nie miałam pojęcia. Wszystkie dzisiejsze panele, pokazujące tak różne spojrzenia na przywództwo i zarządzanie kompetencjami, pozwoliły nam zdobyć ogrom wiedzy, płynącej z doświadczenia – takimi słowami Konferencję zakończyła Monika Smulewicz, gospodyni Konferencji i założycielka bloga i społeczności HR na Szpilkach®, która zrzesza ponad 80 000 specjalistów HR i wyznacza kierunki rozwoju branży kadr, płac i HR. Twórczyni i dyrektorka Eduwersum® Collegium Rozwoju HR. Redaktor naczelna Magazynu HR na Szpilkach®.

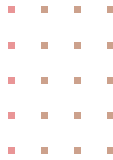
Dziękujemy partnerom Konferencji:

Partner Platynowy:



Partner Złoty:





CZĘŚĆ I Ludzie, prawo, wyzwania

Sygnaliści | PANEL EKSPERCKI

Prowadząca: dr Anna Kamińska-Pietnoczko
Paneliści: dr Iwona Jaroszevska-Ignatowska,
r.pr. Justyna Tyc-Brzosko



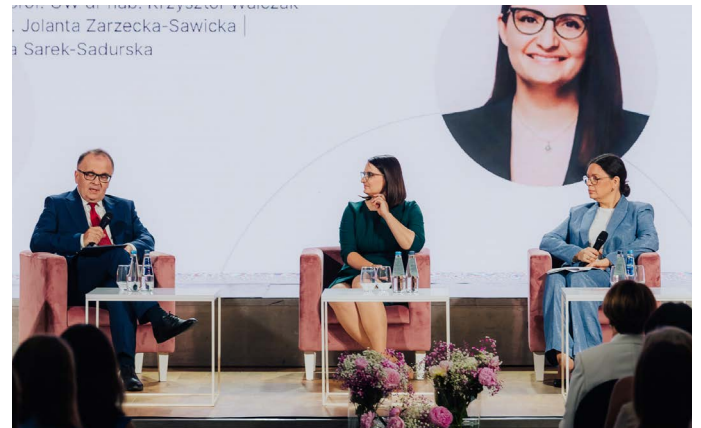
Cudzoziemcy w naszych firmach | PANEL EKSPERCKI

Prowadząca: Monika Smulewicz
Paneliści: dr Izabela Florczak,
mec. Piotr Sawicki



Jawność i równość wynagrodzeń | PANEL EKSPERCKI

Prowadzący: prof. UW dr hab. Krzysztof Walczak
Paneliści: r.pr. Jolanta Zarzecka-Sawicka,
r.pr. Katarzyna Sarek-Sadurska



Rewolucja na rynku pracy - tsunami zwolnień grupowych vs niewzruszona stopa bezrobocia | PANEL EKSPERCKI

Prowadząca: Monika Smulewicz
Paneliści: dr Ewa Flaszynska - MRiPS,
dr Marcin Wojewódka





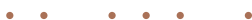
Mobbing i dyskryminacja - społeczna odpowiedzialność nie tylko zespołów HR | PANEL EKSPERCKI

Prowadząca: Monika Pawłowska
Panelistki_ści: mec. Patrycja Rejnowicz-Janowska, r.pr. Joanna Cur



Silvers na rynku pracy | PANEL EKSPERCKI

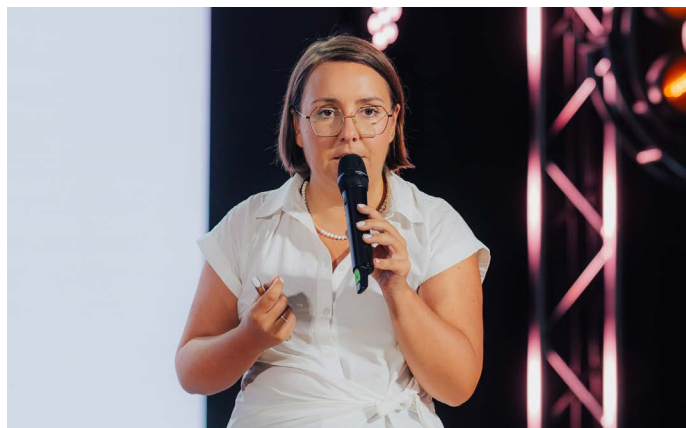
Prowadząca: Magdalena Król
Panelistki_ści: r.pr. Anna Telec, Piotr Maciej, Wojciech Chromik



CZĘŚĆ II Biznes i przywództwo

Know your audience. Jak komunikować się w zespole | POWER SPEECH

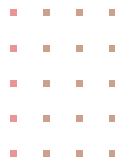
Maja Gojtowska



Marka osobista lidera HR - jak wygrać w social mediach? | POWER SPEECH

Joanna Malinowska-Parzydło





Talenty w organizacji. Rola HR | PANEL EKSPERCKI

Prowadząca: Małgorzata Górka,
Paneliści: Witold Kowalski, Michał Helman



Zmiana i konflikt. Dlaczego boimy się nowości? | PANEL EKSPERCKI

Prowadzący: r.pr. Sławomir Paruch
Panelistki_ści: Karina Popieluch,
Robert Czula - Prezes Soneta, producenta
oprogramowania enova 365



Etyczne przywództwo | PANEL EKSPERCKI

Prowadząca: Monika Smulewicz
Panelistki_ści: Piotr Maciej, Maciej Herman



LinkedIn to relacje | Rozmowa i interaktywne Q&A

Ola Pucicka, Monika Smulewicz, Jarosław Kuźniar





CZĘŚĆ III Innowacyjna przyszłość HR Algorytm dobrostanu - systemowe podejście do wspierania wellbeingu w organizacjach | POWER SPEECH

Prowadzący: Piotr Szostak, Benefit Systems



Rynek pracy wobec AI | PANEL EKSPERCKI

Prowadzący: r.pr. Przemysław Ciszek
Panelistki: Katarzyna Oksińska - COI,
Dorota Zaperty-Łukasik



Transformacja technologiczna HR | PANEL EKSPERCKI

Prowadzący: r.pr. Paweł Sych
Panelistki_ści: Wiktoria Kuc - Symfonia,
Bartłomiej Karasiński - enova365,
Piotr Smoleń - Symmetrical.ai



Stoisz w miejscu? Cofasz się | POWER SPEECH

Radostaw Drzewiecki - Youniversity



HR & PAYROLL MASTER '24

ogólnopolski konkurs wiedzy

II edycja

II edycja ogólnopolskiego konkursu wiedzy HR & PAYROLL MASTER '24 zakończona

HR na Szpilkach®, pionier szkoleń online dla branży HR, ma zaszczyt ogłosić wyniki II edycji ogólnopolskiego konkursu wiedzy HR&PAYROLL MASTER'24, adresowanego do specjalistów i menedżerów HR & Payroll, HR Business Partnerów, menedżerów C-level i przedsiębiorców.

Pomysł na Konkurs zrodził się z potrzeby docenienia zmian w dziedzinie HR i kultury organizacyjnej oraz z chęci wyróżnienia tych, którzy przyczyniają się do rozwoju i efektywności działów kadrowo-płacowych. W tegorocznej edycji konkursu nagrodzono wyjątkowe osoby i firmy, wyróżniające się głęboką wiedzą nowatorskim podejściem do znaczenia roli HR w organizacjach.

Laureatami i laureatkami II edycji konkursu w następujących kategoriach zostali:

Mistrz Kadrowo-Płacowy:

- I miejsce Dariusz Wojciechowski
- II miejsce Anna Gryglas-Korotko
- III miejsce Justyna Matysiak





Mistrzowski Zespół Wdrożeniowy:

- I miejsce DST SP. Z O.O.
- II miejsce ALT ONE Sp. z o.o
- III miejsce QPOWER

Mistrzowski Zespół Kadrowo-Płacowy:

- I miejsce TOTALIZATOR SPORTOWY SP. Z O.O.
- II miejsce X-KOM SERVICES SP. Z O.O.
- III miejsce ZAKŁADY USŁUGOWE „EZT” SPÓŁKA AKCYJNA

Mistrzowska Usługa Kadrowo-Płacowa:

- I miejsce 2W KONSULTING
- II miejsce OW ACCOUNTING & PAYROLL SP. Z O.O
- III miejsce BR PROSPECT

Wykładowca roku 2024:

dr Izabela Florczak
Iwona Wołkiewicz
Marzena Jasińska



„Stworzenie konkursu, w którym największymi wartościami będą wiedza, umiejętności oraz kompetencje, szczególnie tzw. kompetencje miękkie, od zawsze było moim marzeniem. Jestem pod ogromnym wrażeniem wszystkich firm, uczestników i uczestniczek konkursu HR & PAYROLL MASTER '24. Tworzycie prawdziwą jakość pracy w branży HR” – powiedziała Monika Smulewicz, gospodyni konferencji przewodniczka społeczności HR na Szpilkach®, która zrzesza ponad 80 000 specjalistów HR i wyznacza kierunki rozwoju branży HR, kadr i płac. Twórczyni i dyrektorka Eduwersum® Collegium Rozwoju HR. Redaktor naczelna Magazynu HR na Szpilkach®

Konkurs składał się z trzech etapów – dwóch testów wiedzy o różnym stopniu trudności, prezentacji w formie opracowania casusa, zadanego przez Organizatora oraz (w kategoriach zespołowych) ankiet satysfakcji wypełnianych przez klientów. Wszystkie etapy odbyły się w formie online. Oceny prac dokonało Jury.

Organizatorem konkursu i fundatorem nagród (w tym Akademii Master, czyli programu rozwoju zawodowego dla kierownika działu kadr i płac oraz warsztatów FRIS® - Style Myślenia dla zespołów) jest Eduwersum® Collegium Rozwoju HR. Partnerem konkursu oraz sponsorem nagród jest enova365 - oprogramowanie dla biznesu.





Start: 20.08.2024



Akademia Mistrzostwa Kadrowo-Płacowego

Zostań certyfikowanym
specjalistą ds. kadr i płac!

- Zaświadczenia na druku MEN
- Materiały merytoryczne PDF, video i MP3 dostępne i aktualizowane przez rok od zakończenia Akademii
- Wykłady, praktyczne warsztaty oraz sesje pytań i odpowiedzi na żywo
- Zestaw książek, segregatory, notes, kubek pasjonata
- Ponad 250 godzin dydaktycznych



Specjalista ds. kadr
kod zawodu 242307



Specjalista ds. wynagrodzeń
kod zawodu 242310

Jakość potwierdzona
certyfikatem ISO 9001:2015



www.eduwersum.pl



 Eduwersum  HRnaSzpilkach

Monika Smulewicz

Prezeska Zarządu HR na szpilkach®
CEO Eduwersum Collegium Rozwoju HR



Pułapki dobrostanu. Pracuj mądrzej, a nie ciężiej i krócej...

Ostatnie lata to dynamiczny rozwój nowych trendów, których celem jest poprawa dobrostanu pracowników i zwiększenie efektywności pracy. Na rynku pracy trwa nieustanny wyścig na nowocześnieść - kto efektywniej podporządkuje sobie AI? Kto przyciągnie strategiczne talenty z rynku i zyska przewagę? Kto będzie bardziej ekologiczny, odpowiedzialny społecznie i korporacyjnie poprawny?

I to wszystko w czasie, gdy Międzynarodowy Fundusz Walutowy przewiduje piątą rewolucję przemysłową i odebranie ludziom 40-60 proc. miejsc pracy. Produktywność jest ściśle skorelowana z umiejętnością regeneracji. To, co korzystne dla zdrowia psychicznego i fizycznego, ma przełożenie na performance w pracy. Na czoło trendów, które zyskują na popularności, wysunęły się dwie propozycje - wprowadzenie dodatkowego urlopu wypoczynkowego (regeneracyjnego) oraz czterodniowy tydzień pracy. Każde z tych rozwiązań ma swoje zalety i wady, a ich wpływ na regenerację pracowników zależy od wielu czynników.

Długi urlop regeneracyjny. Czy ma szansę w Polsce?

Zgodnie z raportem „Bezpieczeństwo pracy w Polsce” aż 85% pracowników przyznało, że odczuwa stres w pracy. Aż 53% badanych stwierdziło, że odchodzi z pracy z powodu niekorzystnych warunków, takich jak stres, presja oraz przepracowanie. Aby uniknąć zmniejszenia zaangażowania w pracę i wypalenia zawodowego, pracodawcy coraz częściej poszukują sposobów na produktywność połączoną z regeneracją.





Atrakcyjnym medialnie rozwiązaniem wydaje się ostatnio czterodniowy tydzień pracy - to z jednej strony regularne, dłuższe weekendy, sprzyjające równowadze między życiem zawodowym a prywatnym oraz zwiększające satysfakcję z pracy. Z drugiej, ciemniejszej strony, to pułapka intensywności - przemęczenie wielogodzinną pracą to większa ilość błędów oraz konieczność zapewnienia nieprzerwanego toku pracy i ciągłości operacyjnej, przy mniejszym zespole. Koszty są niemal niemożliwe do oszacowania, a raz dany 4-dniowy tydzień pracy trudno będzie "odwołać".

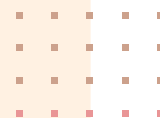
Mniej ryzykownym i bardziej przewidywalnym rozwiązaniem (przy założeniu, że w firmie bilanse urlopowe są pod kontrolą) wydaje się być dodatkowy urlop regeneracyjny (sabbatical). Wymagające projekty eksploatują zasoby fizyczne i psychiczne zespołu, a nagrodą za wysiłek mogą być dodatkowe dni wolne, których udzielenie leży w niezależnej dyspozycji pracodawcy. Dłuższe urlopy pozwalają na pełniejsze odcięcie się od obowiązków zawodowych i głębszy relaks. To może prowadzić do lepszej regeneracji fizycznej i psychicznej. Wypocząci pracownicy mają lepszą odporność na stres i choroby. Tego właśnie chcemy!

Koncepcja urlopu regeneracyjnego. Zróbmy to lepiej!

Urlop regeneracyjny (od angielskiego wyrażenia "sabbatical leave") to według jego idei kilkumiesięczny, półroczny lub roczny okres (płatny lub bezpłatny), który pracownik przeznaczą na naukę lub podróż. Taka forma odpoczynku dla pracowników jest najbardziej rozpowszechniona w Stanach Zjednoczonych. Początkowo urlop regeneracyjny był przyznawany profesorom wyższych uczelni, aby mogli wziąć jeden lub dwa semestry urlopu na dalsze kształcenie, nauczanie na zagranicznej uczelni lub badania naukowe.

Obecnie, coraz więcej pracodawców oferuje pracownikom dłuższy urlop regeneracyjny od wykonywania obowiązków zawodowych. Urlop może być wykorzystany na odpoczynek lub dokończanie się, podnoszenie kompetencji i zdobywanie nowych doświadczeń, co w efekcie sprawia, że pracownik jest gotowy do powrotu do pracy z nową energią i pomysłami.

Badania naukowe dowodzą, że kilkumiesięczna przerwa w pracy zapobiega wypaleniu zawodowemu, poprawia samopoczucie oraz podnosi efektywność pracownika.



Ustawowe minimum odpoczynku

Polskie przepisy gwarantują pracownikom prawo do 20 lub 26 dni urlopu wypoczynkowego w zależności od stażu pracy. Długi urlop regeneracyjny nie jest uregulowany przepisami prawa w Polsce, ani nie był przedmiotem prac ustawodawcy. Kodeks pracy określa jedynie ustawowe minimum gwarantowanego urlopu wypoczynkowego poszczególnym grupom pracowników, jednak pracodawca w przepisach wewnętrzzakładowych może zagwarantować dłuższy urlop dla pracowników z długim stażem. Ważne, aby przy wprowadzaniu przepisu o dodatkowej liczbie dni urlopowych kierować się zasadą niedyskryminacji.

Żaden przepis prawa pracy nie określa w jaki sposób powinny być rozliczane dodatkowe dni wolne udzielane pracownikom na mocy decyzji pracodawcy. Przyjmuje się, że w takim przypadku powinny znaleźć zastosowanie powszechnie obowiązujące reguły planowania i rozliczania czasu pracy pracowników. Zgodnie z nimi pracodawca, który zdecydował się na udzielenie pracownikom dodatkowego dnia wolnego nie może obniżyć należnego im wynagrodzenia za pracę.

Czy niewykorzystane dni mogą “przepaść”, tak aby uniknąć kumulacji?

Institucja dodatkowego urlopu przyznawanego z inicjatywy pracodawcy uzależniona jest wyłącznie od jego suwerennej decyzji, a uregulowania związane z korzystaniem z takiego dnia wolnego powinny wynikać z wewnętrznych regulacji. Nic nie stoi na przeszkodzie, aby na kształt zwolnienia od pracy przewidzianego w art. 188 Kodeksu pracy, dodatkowy urlop udzielany był wyłącznie w wymiarze, np. jednego dnia każdego miesiąca w roku kalendarzowym.



Coraz więcej pracodawców oferuje pracownikom dłuższy urlop regeneracyjny od wykonywania obowiązków zawodowych. Urlop może być wykorzystany na odpoczynek lub dokończanie się, podnoszenie kompetencji i zdobywanie nowych doświadczeń.

Jak zgodnie z prawem pracy wdrożyć taki urlop? Czy trzeba go gdzieś zapisać?

Prawo do dodatkowego urlopu wypoczynkowego (czy też regeneracyjnego) oraz zasady korzystania z takiego dnia wolnego należałoby uregulować w przepisach wewnętrzzakładowych. Dodatkowe dni wolne to prawo pracownika, a w myśl art. 104 § 1 Kodeksu pracy prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników ustala regulamin pracy, który określa organizację i porządek w procesie pracy.

Jak wykazywać go na liście obecności i w ewidencji czasu pracy?

Wykazywanie nieobecności w pracy z powodu korzystania z dodatkowego urlopu wypoczynkowego (regeneracyjnego) powinno następować w sposób ustalony w zakładzie pracy w stosunku do innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy. Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy reguluje rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 15.05.1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy. Co do zasady, pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

Natomiast zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 10.12.2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej pracodawca ma obowiązek prowadzić oddzielnie dla każdego pracownika dokumentację dotyczącą ewidencjonowania czasu pracy, w skład której wchodzi ewidencja czasu pracy, zawierająca informacje, m.in. o dniach wolnych od pracy z oznaczeniem tytułu ich udzielenia. Wspomnianego oznaczenia można dokonać w dowolny, wybrany sposób z jednoczesnym uwzględnieniem oznaczenia w legendzie ewidencji czasu pracy.

Czy z dodatkowego urlopu wypoczynkowego (regeneracyjnego) mogą korzystać osoby zatrudnione na podstawie umowy zlecenie, B2B i z APT?

Osoby zatrudnione w ramach umowy cywilnoprawnej nie podlegają pod przepisy Kodeksu pracy, tym samym nie mają uprawnień do przywilejów przewidzianych dla pracowników. Nic nie stoi na przeszkodzie, aby zagwarantować osobom zatrudnionym na innej podstawie aniżeli stosunek pracy prawo skorzystania ze zwolnienia. W związku z tym, że pojęcie urlopu przypisuje się w głównej mierze zatrudnieniu w ramach stosunku pracy, bezpieczniejsze jest użycie sformułowania zwolnienia od pracy i zagwarantowania dni wolnych od pracy w umowie zawartej między stronami.

Pracodawca nie może decydować o sposobie wykorzystania dodatkowego urlopu wypoczynkowego (regeneracyjnego) przez pracownika

Instytucja dodatkowego urlopu przyznawanego z inicjatywy pracodawcy uzależniona jest wyłącznie od jego decyzji,



Urlop wypoczynkowy jest uprawnieniem pracownika. Oczywiście, jak sama nazwa wskazuje, urlop ten ma służyć wypoczynkowi i regeneracji sił. Pracownik ma prawo skorzystać z tego uprawnienia w każdym roku kalendarzowym. Pracownik ma prawo do wypoczynku, który zapewniają przepisy o czasie pracy, dniach wolnych od pracy oraz o urloпах wypoczynkowych. Jednocześnie to do pracownika należy decyzja w jaki sposób skorzysta z tego uprawnienia.

Pracodawca, który udzielił dodatkowego urlopu, nie może więc zakazać podejmowania pracy podczas wolnego czasu, nie wolno mu także wskazywać sposobu, w jaki jego podwładny powinien wykorzystywać przysługujący mu urlop (np. wyjechać z rodziną na wakacje lub przebywać w domu pod telefonem w razie potrzeby). Pracodawca nie ma prawa kontrolować tego, w jaki sposób pracownik spędza czas w okresie urlopu. Z drugiej strony, jeśli pomiędzy stronami zawarta została umowa o zakazie konkurencji, obowiązuje ona w każdym czasie, również podczas urlopu...

Nieustanna sztuka dialogu i poszukiwania kompromisu

Wybór między czterodniowym tygodniem pracy a dodatkowym urlopem regeneracyjnym zależy od specyfiki firmy i indywidualnych potrzeb pracowników. Oba rozwiązania mają swoje zalety i wady, jednak dodatkowy urlop wypoczynkowy wydaje się bardziej przewidywalnym i mniej ryzykownym rozwiązaniem, które może skutecznie poprawić dobrostan pracowników i ich wydajność. Wprowadzenie takich innowacji wymaga jednak umiejętności dialogu i osiągnięcia kompromisów, aby zaspokoić oczekiwania zarówno pracowników, jak i pracodawców. ●



Katarzyna Sarek-Sadurska

radca prawny, Partnerka Zarządzająca kancelarii PEOPLE & LAW Jaroszevska-Ignatowska Sarek-Sadurska Sp. k.



Małgorzata Perchel-Ducka

aplikantka adwokacka, Prawniczka w kancelarii PEOPLE & LAW Jaroszevska-Ignatowska Sarek-Sadurska Sp. k.



Współpraca z przedstawicielami pracowników po implementacji dyrektywy o jawności wynagrodzeń jakie nowe wyzwania czekają pracodawców?

Po wdrożeniu Dyrektywy 2023/970 pracodawców czeka wiele nowych wyzwań oraz obowiązków konsultacyjnych i uzgodnieniowych z przedstawicielami pracowników. Przedstawiciele pracowników będą dysponować nowymi uprawnieniami dotyczącymi ustalania wynagrodzeń pracowników oraz dostępu do informacji o wynagrodzeniach.

10 maja 2023 r. Parlament Europejski i Rada (UE) przyjęły dyrektywę 2023/970 w sprawie wzmocnienia stosowania zasady równości wynagrodzeń dla mężczyzn i kobiet za taką samą pracę lub pracę o takiej samej wartości za pośrednictwem mechanizmów przejrzystości wynagrodzeń oraz mechanizmów egzekwowania (dalej: „Dyrektywa 2023/970”). Dyrektywa 2023/970 weszła w życie 6 czerwca 2023 r.

Obecnie Państwa członkowskie mają czas na jej implementację, która powinna nastąpić do 7 czerwca 2026 r. Po jej wdrożeniu pracodawców czeka wiele nowych wyzwań oraz obowiązków konsultacyjnych i uzgodnieniowych z przedstawicielami pracowników. Przedstawiciele pracowników będą dysponować nowymi uprawnieniami dotyczącymi ustalania wynagrodzeń pracowników oraz dostępu do informacji o wynagrodzeniach.



Przedstawiciel pracowników, czyli kto?

Dyrektywa 2023/970, przewidując obowiązki konsultacyjne i uzgodnieniowe, wspomina jedynie o przedstawicielach pracowników, nie dając odpowiedzi, czy są to związki zawodowe, rady pracowników czy też specjalnie do tego celu wybrani przedstawiciele. Uszczegółowienie tej kwestii pozostawiono Państwu Członkowskiemu. Dotychczasowa praktyka implementacji dyrektyw dotyczących spraw pracowniczych w Polsce była taka, że za przedstawicieli pracowników uznawano związki zawodowe, a w razie ich braku – specjalnie wybranych przedstawicieli pracowników (w trybie ustalonym przez pracodawcę). Wielu pracodawców decydowało się rozmawiać w takiej sytuacji z radami pracowników, których wybory są demokratyczne i powszechne w zakładzie pracy.

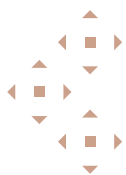
Obowiązek sprawozdawczy oraz ustalenie kryteriów kategoryzacji pracowników

Kluczowa współpraca z przedstawicielami pracowników będzie łączyła się z obowiązkiem sprawozdawczym. Pracodawcy będą mieli obowiązek regularnie składać sprawozdania i raportować lukę płacową pomiędzy pracownikami płci męskiej i żeńskiej. Kierownictwo pracodawcy będzie potwierdzać rzetelność informacji po uprzednim skonsultowaniu się z przedstawicielami pracowników.

Przedstawiciele pracowników będą uprawnieni do weryfikacji przedstawionych przez pracodawcę informacji. Będzie zatem należało dać im dostęp do zastosowanej przez pracodawcę metodologii na potrzeby obliczenia:

- » luki płacowej ze względu na płeć,
- » luki płacowej ze względu na płeć w formie składników uzupełniających lub zmiennych,
- » mediany luki płacowej ze względu na płeć,
- » mediany luki płacowej ze względu na płeć w formie składników uzupełniających lub zmiennych,
- » odsetka pracowników płci żeńskiej i męskiej otrzymujących składniki uzupełniające lub zmienne,
- » odsetka pracowników płci żeńskiej i męskiej w każdym kwartylu wynagrodzenia,
- » luki płacowej ze względu na płeć wśród pracowników w podziale na kategorie pracowników, według zwykłej podstawowej płacy godzinowej lub miesięcznej oraz składników uzupełniających lub zmiennych.





Ponadto pracodawcy będą zobligowani przekazać informacje o luce płacowej ze względu na płeć wśród pracowników w podziale na kategorie pracowników, według zwykłej podstawowej płacy godzinowej lub miesięcznej oraz składników uzupełniających lub zmiennych, wszystkim swoim pracownikom oraz ich przedstawicielom. Kategoria pracowników będzie obejmować wszystkich pracowników wykonujących taką samą pracę lub pracę takiej samej wartości.

Obliczenie luki płacowej w danej kategorii będzie zatem kluczowe dla ustalenia, czy u danego pracodawcy może dochodzić do dyskryminacji płacowej. Jeżeli luka w danej kategorii będzie wynosić np. 15% to oznacza to, że u danego pracodawcy kobiety zatrudnione w danej kategorii pracowników i wykonujące taką samą pracę (lub pracę o takiej samej wartości) co mężczyźni zatrudnieni w tej samej kategorii zarabiają od nich dwie miesięczne pensje mniej w skali roku.

Kategoria pracowników będzie obejmować wszystkich pracowników wykonujących taką samą pracę lub pracę takiej samej wartości. Obliczenie luki płacowej w danej kategorii będzie zatem kluczowe dla ustalenia, czy u danego pracodawcy może dochodzić do dyskryminacji płacowej.

Podział pracowników na prawidłowe kategorie będzie zatem kluczowy w każdym przedsiębiorstwie. Ten podział to pogrupowanie wszystkich pracowników na pracowników wykonujących taką samą pracę lub pracę takiej samej wartości. Powszechnie nazywany jest procesem wartościowania stanowisk pracy. Kryteria tego wartościowania należy uzgodnić z przedstawicielami pracowników. Dyrektywa 2023/970 poprzez słowo „uzgodnić” wymaga, aby uzyskać zgodę tych przedstawicieli, co w praktyce może być trudniejsze niż skonsultowanie innych kwestii.

Dyrektywa 2023/970 w art. 4 ust. 4 wskazuje, jakiego rodzaju kryteria należy brać pod uwagę. Są to przykładowo umiejętności, wysiłek, zakres odpowiedzialności i warunki pracy, oraz – w stosownych przypadkach – wszelkie inne czynniki, które mają znaczenie w danym miejscu pracy lub na danym stanowisku. Kryteria muszą być stosowane w obiektywny, neutralny pod względem płci sposób, wykluczający wszelką bezpośrednią lub pośrednią dyskryminację ze względu na płeć. Ważne jest zastrzeżenie, aby doceniać odpowiednie umiejętności miękkie, które nie zawsze są brane pod uwagę w odpowiednim zakresie.

Przedstawiciele pracowników będą mogli dodatkowo zwrócić się o wyjaśnienia i szczegóły dotyczące wszystkich przekazywanych danych, w szczególności o wyjaśnienia co do wszelkich różnic w wynagrodzeniach ze względu na płeć. W podanym powyżej przykładzie przedstawiciele będą mogli zapytać się, z czego wynika różnica i jakie pracodawca zamierza podjąć kroki, żeby ją zlikwidować. Pracodawca będzie miał obowiązek udzielenia merytorycznej odpowiedzi w rozsądnym terminie. Jeśli okaże się, że różnice w wynagrodzeniach ze względu na płeć nie są uzasadnione obiektywnymi, neutralnymi pod względem płci kryteriami, wówczas pracodawca będzie zmuszony podjąć środki zaradcze w ścisłej współpracy m.in. z przedstawicielami pracowników.

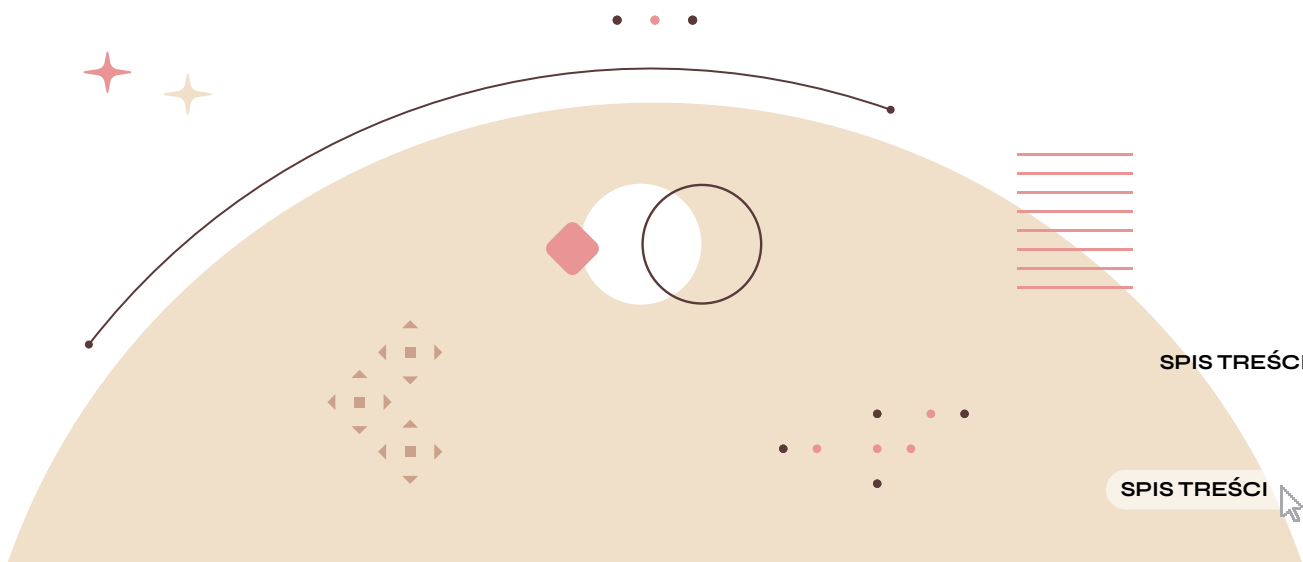
Sprawozdania dotyczące wynagrodzeń będą powszechnie dostępne, a organy monitorujące państw członkowskich będą je publikować.

Wspólna ocena wynagrodzeń

Kolejnym ważnym obszarem współpracy będzie wspólna ocena wynagrodzeń pracodawcy i przedstawicieli pracowników. Jej celem ma być identyfikacja różnic w wynagrodzeniach pracowników płci żeńskiej i męskiej, których nie sposób uzasadnić z zastosowaniem kryteriów obiektywnych i neutralnych pod względem płci. Ten obowiązek będzie trudniejszy do zrealizowania, jeżeli relacje z przedstawicielami pracowników działającymi w ich zakładach pracy będą niezdefiniowane.

Nie jest to jednak obowiązek o charakterze stałym. Konieczność przeprowadzenia wspólnej oceny wynagrodzeń będzie pojawiała się dopiero, jeśli:

- » raportowana różnica pomiędzy średnim poziomem wynagrodzeń pracowników płci żeńskiej i męskiej wyniesie co najmniej 5% w którejkolwiek kategorii pracowników,
- » pracodawca nie uzasadni występującej różnicy w średnim poziomie wynagrodzenia poprzez zastosowanie kryteriów obiektywnych i neutralnych pod względem płci,
- » nie zostaną zastosowane efektywne środki zaradcze niwelujące istniejącą różnicę w terminie sześciu miesięcy od dnia przedłożenia sprawozdania dotyczącego wynagrodzeń.



Dodatkowo, wspólna ocena wynagrodzeń będzie musiała zostać przeprowadzona, jeżeli:

- » pracodawca i przedstawiciele pracowników będą posiadali odmienne stanowisko co do tego, czy różnicę w poziomie średniego wynagrodzenia pomiędzy pracownikami płci żeńskiej i męskiej wynoszącą co najmniej 5% w danej kategorii pracowników można uznać za uzasadnioną na podstawie obiektywnych i neutralnych pod względem płci kryteriów,
- » pracodawca nie przedstawi odpowiedniego uzasadnienia istniejącej różnicy lub nie zarządzi jej w ciągu sześciu miesięcy od dnia złożenia sprawozdania dotyczącego wynagrodzeń.

Wspólna ocena wynagrodzeń obejmuje analizę:

- » odsetka pracowników płci żeńskiej i męskiej w ramach każdej kategorii pracowników,
- » informacji dot. średnich poziomów wynagrodzenia pracowników płci żeńskiej i męskiej, a także na temat składników uzupełniających lub zmienionych dla każdej kategorii pracowników,
- » wszystkich różnic w ramach każdej kategorii pracowników w średnich poziomach wynagrodzenia pracowników płci żeńskiej i męskiej,
- » przyczyn różnic w średnich poziomach wynagrodzenia,
- » odsetka pracowników płci żeńskiej i męskiej, którzy skorzystali z poprawy wynagrodzenia po powrocie z urlopu macierzyńskiego lub ojcowskiego, rodzicielskiego lub opiekuńczego,
- » środków służących odniesieniu się do różnic w wynagrodzeniu,
- » oceny skuteczności środków uwzględnionych we wcześniejszych wspólnych ocenach wynagrodzeń.

Z Dyrektywy 2023/970 będą też wynikać uprawnienia dla przedstawicieli pracowników związane z obroną praw indywidualnych pracowników.

Wspólna ocena wynagrodzeń będzie udostępniana pracownikom i ich przedstawicielom pracowników, a także organowi monitorującemu. Na wniosek będzie ona udostępniana także inspektoratowi pracy oraz organowi ds. równości.

Zgodnie z założeniami Dyrektywy 2023/970 przedstawiciele pracowników mają mieć realny wpływ na dokonanie wspólnej oceny wynagrodzeń. Pracodawcy powinni ściśle z nimi współpracować, aby zrealizować ten obowiązek. Nie można zapomnieć, że o włączenie się w prowadzenie działań zaradczych zalecanych na skutek dokonania wspólnej oceny wynagrodzeń może zostać poproszony inspektorat pracy lub organ ds. równości. Taka sytuacja może mieć miejsce szczególnie, jeśli pracodawca nie zrealizuje postulatów przedstawicieli pracowników.

Prawo do pisemnej informacji o indywidualnym poziomie wynagrodzenia i o średnim poziomie wynagrodzenia

Z Dyrektywy 2023/970 będą też wynikać uprawnienia dla przedstawicieli pracowników związane z obroną praw indywidualnych pracowników.

Pracownicy będą uprawnieni do wystąpienia i otrzymania na piśmie informacji o indywidualnym poziomie wynagrodzenia oraz średnich poziomach wynagrodzenia wśród pracowników wykonujących taką samą pracę lub pracę o tej samej wartości, w podziale na płeć. Pracownicy, aby uzyskać powyżej wskazane informacje, nie będą musieli działać osobiście.

SyKOF
HR ●●●●

Niezawodny system kadrowo- płacowy



System dostosowany do potrzeb każdej branży.

Zarządzaj kadrami i płacami bezstresowo! Nasz system SyKOF HR to klucz do efektywności i pełnej kontroli.

- ✓ optymalizuj procesy
- ✓ oszczędzaj czas
- ✓ rozwijaj talenty



pracuj wygodnie z e-aktami

Dokumentacja pracownicza w zasięgu Twojej ręki, szybki dostęp z dowolnego miejsca na świecie.



zlikwiduj kolejki do działów HR

Uruchom dodatkowy kanał do wymiany informacji z pracownikami poprzez przeglądarkę internetową.



obliczaj szybko listy płac

Nie zastanawiaj się kogo i za co należy wynagrodzić, skorzystaj z danych zgromadzonych w innych modułach, a listy policzą się same i zgodnie z przepisami.

Umów się na bezpłatną prezentację systemu kadrowo-płacowego SyKOF HR.



www.sykofhr.pl

Będą mogli skorzystać ze wsparcia organu ds. równości lub przedstawicieli pracowników, zgodnie z prawem krajowym lub praktyką krajową. Uprawnienie to najpewniej zostanie przyznane związkom zawodowym. Oznacza to, że przedstawiciele pracowników będą mogli prosić o dostęp do informacji o indywidualnych wynagrodzeniach pracowników na ich wnioski.

Jeśli pracownik uzna, że otrzymał informacje niedokładne lub niekompletne, będzie uprawniony do ich zakwestionowania.

Będzie mógł wystąpić o dodatkowe i uzasadnione wyjaśnienia oraz szczegółową informację dotyczącą wszelkich przekazanych danych. W tym zakresie pracownik także będzie mógł skorzystać ze wsparcia reprezentujących go przedstawicieli. Pracodawca będzie zobligowany merytorycznie na taki wniosek odpowiedzieć.

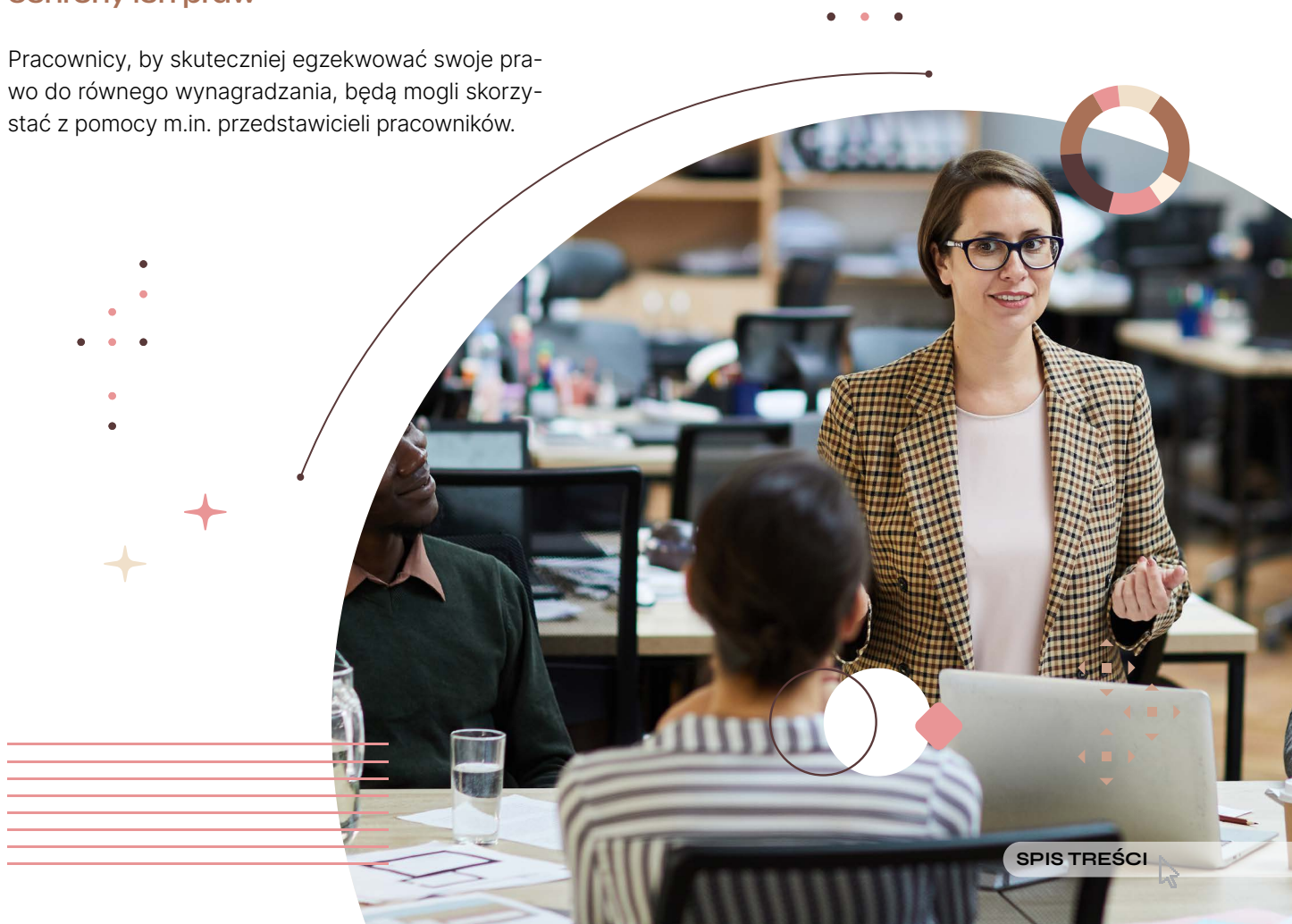
Możliwość działania w imieniu lub na rzecz pracowników w celu ochrony ich praw

Pracownicy, by skuteczniej egzekwować swoje prawo do równego wynagradzania, będą mogli skorzystać z pomocy m.in. przedstawicieli pracowników.

Przedstawiciele pracowników będą mogli wszczynać wszelkie procedury administracyjne lub postępowania sądowe dotyczące naruszenia praw lub obowiązków związanych z zasadą równości wynagrodzeń. Przedstawiciele pracowników będą mogli dochodzić roszczeń w imieniu większej liczby pracowników.

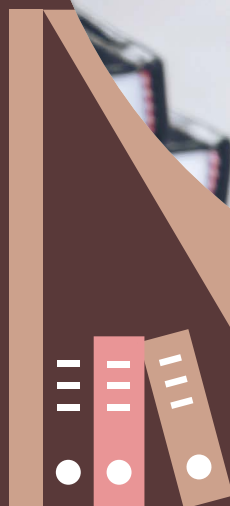
Podsumowanie

Przedstawiciele pracowników zostaną wyposażeni w wiele nowych uprawnień o dużym znaczeniu w zakresie realizowania prawa do równego wynagradzania. Pracodawcy muszą już teraz rozpocząć przygotowania w zakresie dostosowania swoich struktur płacowych i wartościowania stanowisk. Pozwoli to zmniejszyć ryzyka prawne związane z implementacją Dyrektywy 2023/970 i uprościć dalszą pracę z przedstawicielami pracowników. Biorąc pod uwagę, że pierwszy okres raportowania zaczyna się już 1 stycznia 2026 r., nie ma na to zbyt wiele czasu. ●





Prawo pracy



Prawo pracy to zespół norm prawnych regulujących zasady pracy podporządkowanej oraz prawa i obowiązki stron stosunku pracy.





dr Iwona Jaroszevska-Ignatowska

radca prawny, Partnerka Zarządzająca kancelarii PEOPLE & LAW Jaroszevska-Ignatowska Sarek-Sadurska Sp. k.



Klaudia Bielska

aplikantka radcowska, Prawniczka w kancelarii People & Law Jaroszevska-Ignatowska Sarek-Sadurska Sp.k.

Dokumentacja pracownicza w przypadku przejścia zakładu pracy

Jednym z podstawowych obowiązków pracodawcy jest prowadzenie i przechowywanie w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, które łącznie są nazywane dokumentacją pracowniczą.

Ten obowiązek pociąga za sobą liczne konsekwencje w przypadku przejścia zakładu pracy. Dzieje się tak, ponieważ w przypadku przejścia zakładu pracy lub jego części na nowego pracodawcę, staje się on z mocy prawa stroną w dotychczasowych stosunkach pracy, a więc wstępuje w obowiązki dotychczasowego pracodawcy. O czym powinni pamiętać nowi i dotychczasowi pracodawcy, aby obowiązki związane z dokumentacją pracowniczą były realizowane w prawidłowy sposób?

Kiedy możemy mówić o przejściu zakładu pracy?

Przejście zakładu pracy lub jego części polega na przejściu go przez innego pracodawcę, który staje się stroną w dotychczasowych stosunkach pracy, zastępując z mocy prawa poprzedniego pracodawcę. Może ono być wynikiem połączenia, podziału, przejścia i innych przekształceń zakładu pracy, które powodują również zmianę pracodawcy.

Zdarzają się sytuacje, kiedy dochodzi do przejścia zakładu pracy, pomimo, że poprzedni i nowy pracodawca nie mieli bezpośrednio takiego celu. Może to mieć miejsce, jeżeli doszło do faktycznego przejścia majątku i zadań zakładu pracy na innego pracodawcę, który przejął władztwo nad zakładem pracy, co spowodowało, że pracownicy zaczęli świadczyć pracę na jego rzecz.

W przypadku przejścia zakładu pracy lub jego części na nowego pracodawcę staje się on z mocy prawa stroną w dotychczasowych stosunkach pracy. W takiej sytuacji nie dochodzi do rozwiązania umowy z dotychczasowym pracodawcą i nawiązania umowy z nowym pracodawcą. Pracownik kontynuuje swoje dotychczasowe zatrudnienie, tyle, że u nowego pracodawcy. Aby nowy pracodawca mógł kontynuować zatrudnienie pracownika, obliczyć w prawidłowy sposób staż jego pracy lub okres wypowiedzenia i wypełniać wszelkie inne obowiązki związane z zatrudnieniem, jest mu potrzebny dostęp do jego dokumentacji pracowniczej.



Do dnia przejścia obowiązek prowadzenia i przechowywania dokumentacji spoczywa na dotychczasowym pracodawcy. Może to rodzić praktyczne problemy zarówno ze strony dotychczasowego, jak i nowego pracodawcy. Temu pierwszemu może bowiem zależeć, aby zachować jak najdłużej dostęp do dokumentacji np. w celu rozliczenia ostatniego miesiąca. Natomiast nowy pracodawca ma interes w tym, żeby otrzymać dokumentację pracowniczą jak najszybciej w celach organizacyjnych.

Co się dzieje z dokumentacją pracowniczą w przypadku przejścia zakładu pracy?

W przypadku przejścia zakładu pracy lub jego części dotychczasowy pracodawca przekazuje całość dokumentacji pracowniczej dotyczącej przejmowanych pracowników nowemu pracodawcy.

Ten obowiązek powstaje jednak wyłącznie w przypadku przejścia zakładu pracy w rozumieniu art. 23(1) Kodeksu pracy. Jeżeli zmiana pracodawcy następuje poprzez rozwiązanie umowy o pracę z dotychczasowym pracodawcą i zawarcie umowy o pracę z nowym pracodawcą, dotychczasowy pracodawca nie powinien przekazywać dokumentacji pracowniczej nowemu pracodawcy. W takiej sytuacji nowy pracodawca powinien prowadzić dokumentację pracowniczą od początku.



Jeżeli nowy pracodawca przejmuje całość zakładu pracy, dotychczasowy pracodawca powinien mu przekazać całość dokumentacji pracowniczej. Dotyczy to również dokumentacji pracowników, których stosunek pracy zakończył się przed dniem przejścia. Natomiast jeżeli przejście dotyczy części zakładu pracy, dotychczasowy pracodawca przekazuje nowemu pracodawcy wyłącznie dokumenty pracowników, którzy faktycznie zostali przejęci.

Kiedy powinno nastąpić przekazanie dokumentów?

Przekazanie dokumentacji pracowniczej powinno nastąpić w dniu przejścia zakładu pracy. Istotne jest przy tym prawidłowe określenie tego momentu. Zdaniem Sądu Najwyższego chwilą przejścia zakładu pracy jest czas faktycznego objęcia majątku i zadań poprzedniego pracodawcy, a nie data formalnego zawarcia umowy (np. umowy zakupu przedsiębiorstwa), na podstawie której dochodzi do przejścia zakładu pracy (więcej na ten temat w wyrokach SN z 30 września 2009 r., II PK 86/09 oraz z 11 kwietnia 2006 r., I PK 184/05). Jeżeli dokumenty zostaną przekazane przed datą przejścia, pracodawcy mogą narazić się na zarzut naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych pracowników. Przed tym dniem pracownicy nie są jeszcze pracownikami nowego pracodawcy, zatem nie ma on podstawy prawnej, aby posiadać ich dokumentację pracowniczą.

Jeżeli nowy pracodawca przejmuje całość zakładu pracy, dotychczasowy pracodawca powinien mu przekazać całość dokumentacji pracowniczej.

Poza tym, do dnia przejścia obowiązek prowadzenia i przechowywania dokumentacji spoczywa na dotychczasowym pracodawcy. Może to rodzić praktyczne problemy zarówno ze strony dotychczasowego, jak i nowego pracodawcy. Temu pierwszemu może bowiem zależeć, aby zachować jak najdłużej dostęp do dokumentacji np. w celu rozliczenia ostatniego miesiąca. Natomiast nowy pracodawca ma interes w tym, żeby otrzymać dokumentację pracowniczą jak najszybciej w celach organizacyjnych. Będzie to szczególnie istotne, kiedy przejściem objęta będzie duża liczba pracowników i pracodawca będzie potrzebował więcej czasu, aby wprowadzić ich dane do swojego systemu kadrowo-płacowego. W takim przypadku wcześniejsze przekazanie części danych pracowników w niezbędnym zakresie może być możliwe, jeżeli pracodawca wykaże prawnie uzasadniony interes. Będzie to jednak wymagało spełnienia dodatkowych formalności wynikających z RODO.



W jaki sposób przekazać dokumentację pracowniczą?

Dokumentacja pracownicza przejmowanych pracowników powinna być przekazana w takiej samej postaci, w jakiej była prowadzona i przechowywana w dniu przejścia zakładu pracy.

Jeżeli dotychczasowy pracodawca prowadził dokumentację pracowniczą w formie elektronicznej, a nowy pracodawca prowadzi dokumentację w formie papierowej i odwrotnie, pracodawca może prowadzić dokumentację części pracowników w sposób elektroniczny, a drugiej części w formie papierowej. Ważne jest, aby dany pracownik miał prowadzoną dokumentację tylko w jednej formie. Dokumentacja pracownicza nie może być bowiem prowadzona w jednej postaci do dnia przejścia zakładu pracy, a w innej formie po dniu przejścia. Jeżeli nowy pracodawca chciałby po przejściu zakładu pracy prowadzić dokumentację pracowniczą w innej formie niż dotychczasowy pracodawca, powinien dokonać przekształcenia postaci całości dokumentacji pracowniczej pracownika.

Przekazując dokumentację pracowniczą, pracodawcy powinni się upewnić, aby w procesie brały udział wyłącznie osoby upoważnione oraz aby nie doszło do wycieku danych, zniszczenia lub utraty dokumentacji.

Osoby wykonujące zadania związane z przekazywaniem dokumentacji powinny posiadać stosowne upoważnienie, tj.:

- » upoważnienie ogólne do dokonywania czynności z zakresu prawa pracy, w tym czynności związanych z przetwarzaniem danych osobowych pracowników lub
- » upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w ramach czynności doraźnych związanych z procesem przekazywania dokumentacji.

Takiego upoważnienia udzielają osoby uprawnione do reprezentacji pracodawcy (np. zarząd spółki). Powinny je posiadać wszystkie osoby biorące udział w przekazaniu dokumentacji – od etapu przygotowania dokumentacji do momentu przekazania, przez transport, aż do odebrania dokumentów przez nowego pracodawcę.

Dodatkowo, pracodawcy powinni przygotować protokół zdawczo-odbiorczy przekazanej dokumentacji. W tym protokole powinny być wymienione wszystkie dokumenty, które podlegają przekazaniu. Po odbiorze dokumentacji nowy pracodawca powinien sprawdzić, czy nie zawiera ona braków i zgłosić ewentualne nieprawidłowości niezwłocznie dotychczasowemu pracodawcy. Jest to bardzo ważne, ponieważ od momentu przejścia zakładu pracy to właśnie na nowym pracodawcy spoczywa obowiązek prawidłowego prowadzenia dokumentacji. ●





SAWICKI
— WSPÓLNICY
KANCELARIA ADWOKACKA

Piotr Sawicki
adwokat, wspólnik zarządzający
Kancelarii Sawicki i Wspólnicy



Kajetan Bartosiak
radca prawny, Head of Employment
Kancelarii Sawicki i Wspólnicy



Rozwiązanie umowy o pracę

teoria a praktyka

Kodeks pracy reguluje podstawowe aspekty związane z rozwiązaniem umowy o pracę. Umowa o pracę może zostać rozwiązana na mocy porozumienia stron, przez oświadczenie jednej ze stron z zachowaniem lub bez zachowania okresu wypowiedzenia bądź z upływem czasu, na który była zawarta. Kodeks pracy nie wskazuje natomiast na kwestie związane z formą czy momentem rozwiązania umowy o pracę. W tych aspektach musimy odwołać się do przepisów Kodeksu cywilnego.

W jakiej formie można wypowiedzieć umowę o pracę?

Zgodnie z przepisami Kodeksu pracy oświadczenie każdej ze stron o wypowiedzeniu lub rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia powinno nastąpić na piśmie. Jak wskazuje Kodeks cywilny, do zachowania pisemnej formy czynności prawnej wystarcza złożenie własnoręcznego podpisu na dokumencie obejmującym treść oświadczenia woli.

Złożenie oświadczenia woli w formie elektronicznej jest równoważne z oświadczeniem własnoręcznie podpisanym, ale dla uzyskania takiego skutku konieczne jest zastosowanie kwalifikowanego podpisu elektronicznego.



Mając na uwadze powyższe, rozwiązanie umowy o pracę w formie online, o ile jest odpowiednio podpisane, będzie tak samo prawidłowe, jak podpisany odręcznie dokument papierowy. Z kolei przesłanie skanu czy faksu własnoręcznie podpisanego dokumentu będzie skuteczne, tj. umowa o pracę zostanie rozwiązana, natomiast dojdzie do naruszenia przepisów o rozwiązywaniu umów, a w konsekwencji pracownik powinien mieć wygraną w sądzie "w kieszeni".

Żeby prawidłowo rozwiązać umowę, należy skorzystać z kwalifikowanego podpisu elektronicznego (QES) - jest to narzędzie informatyczne, które dostarczane jest przez certyfikowanych (wpisanych do odpowiedniego rejestru) dostawców. Co istotne, samo potwierdzenie nadania wiadomości e-mail wraz z załącznikiem może nie być wystarczające dla wykazania, że doszło do doręczenia oświadczenia o rozwiązaniu umowy o pracę drogą elektroniczną.



Aby zapewnić prawidłowość doręczenia online, podpisany plik najlepiej przesłać na służbowy e-mail pracownika – w takiej sytuacji zdecydowanie łatwiej będzie wykazać, że rozwiązanie umowy zostało nie tylko wysłane, ale również, że faktycznie znalazło się w skrzynce adresata (zawsze warto zweryfikować te możliwości wcześniej z działem IT). Oczywiście, oświadczenie o rozwiązaniu umowy o pracę może zostać wysłane również na prywatny adres mailowy (jeżeli pracownik podał go jako element danych kontaktowych) lub na komunikator internetowy, o ile za jego pośrednictwem można przesłać plik PDF z podpisem kwalifikowanym QES. Co istotne, zrzut ekranu dokumentu opatrzonego QES przesłany MMS-em nie będzie wystarczający. Jest to analogiczna sytuacja jak wysłanie skanu oświadczenia podpisanego własnoręcznie.

Moment złożenia oświadczenia woli

Zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego oświadczenie woli, które ma być złożone innej osobie, jest złożone z chwilą, gdy mogła ona zapoznać się z jego treścią. Przepisy te stosujemy także w przypadku rozwiązania umowy o pracę.

W sytuacji spotkania się osobiście nie ma wątpliwości co do momentu wypowiedzenia umowy o pracę. Problem pojawia się w przypadku konieczności wysłania dokumentu pracownikowi lub w przypadku wyboru formy online.

“Wręczenie” wypowiedzenia umowy online

Oświadczenie woli wyrażone w postaci elektronicznej jest złożone innej osobie z chwilą, gdy wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że osoba ta mogła zapoznać się z jego treścią. Oświadczenie woli w postaci elektronicznej dokonywane online zostaje złożone z chwilą jego przejścia do systemu informatycznego prowadzonego i kontrolowanego przez odbiorcę, to jest w momencie przyjęcia oświadczenia przez serwer odbiorcy i zarejestrowania na nim odpowiednich danych. Innymi słowy – znaczenie ma nie moment, w którym nacisnęliśmy przycisk “wyslij”, ale moment, w którym mail trafił na skrzynkę odbiorczą pracownika. Ponownie należy podkreślić, że wysyłka powinna nastąpić za pośrednictwem maila służbowego ze względu na możliwość uzyskania potwierdzenia, że mail został nie tylko wysłany, ale również znalazł się w skrzynce odbiorczej adresata.



Co istotne, wypowiedzenie wysyłamy w momencie, w którym pracownik jest w pracy (w swoich godzinach pracy). Przed wysłaniem maila identyfikujemy wykonanie przez pracownika czynności “pracowych”, aby potwierdzić jego obecność w pracy. Oczywiście najprościej jest mieć dobrze uregulowaną kwestię potwierdzania obecności w pracy w regulaminie pracy zdalnej (lub innej podstawie jej wprowadzenia), które to regulacje są faktycznie egzekwowane.

Wysyłając maila, powinno się odznaczyć wszystkie możliwe potwierdzenia, jak “potwierdzenie doręczenia”, “potwierdzenie przeczytania wiadomości”, a samo wysłanie maila z np. wypowiedzeniem powinno nastąpić bezpośrednio przed wideorozmową – klikamy “wyślij” i od razu klikamy “dołącz do spotkania”.

Taka kolejność działania nie jest najlepsza z punktu widzenia atmosfery i zwykłego ludzkiego podejścia do sprawy, natomiast ma ona zabezpieczyć interes pracodawcy i uniemożliwić zaistnienie sytuacji, w której pracownik, zorientowawszy się o celu spotkania, po prostu wyłączy komputer i zgłosi swoją niedyspozycję zdrowotną. Wysłanie maila tuż przed spotkaniem i potwierdzenie w pierwszych słowach spotkania otrzymania wiadomości e-mail będzie wystarczające dla uznania, że doszło do wypowiedzenia umowy o pracę.

Co ważne, przepisy nie wymagają, aby spotkanie w tym przedmiocie się odbyło. Po zidentyfikowaniu obecności w pracy można po prostu wysłać oświadczenie rozwiązujące umowę o pracę mailem.

Wypowiedzenie umowy drogą pocztową

W niektórych sytuacjach pracodawca nie ma możliwości osobistego spotkania z pracownikiem lub rozmowy online. W takiej sytuacji możliwym rozwiązaniem będzie wysłanie wypowiedzenia drogą pocztową. Należy pamiętać, że konieczne jest wybranie co najmniej opcji listu poleconego, tak aby możliwe było określenie daty faktycznego doręczenia bądź odmowy przyjęcia przesyłki.

Jak wspominaliśmy, oświadczenie woli złożone jest z chwilą, gdy doszło do niej w taki sposób, że dana osoba mogła zapoznać się z jego treścią. Nie jest więc konieczne odebranie listu z wypowiedzeniem. W takiej sytuacji zazwyczaj (nie zawsze) można skorzystać z tzw. “fikcji doręczenia”. Przesyłka nieodebrana przez pracownika, będzie uznana – w zależności od poglądu sądu rozpatrującego sprawę – za doręczoną po upływie:

- » 7 dni od pierwszego awizowania,
- » 7 dni od drugiego awizowania (efektywnie - co najmniej 15 dni po pierwszym awizowaniu),
- » 14 dni od pierwszego awizowania.



Powyższe wynika z braku przepisów powszechnie obowiązujących, które zakładałyby istnienie "fikcji doręczenia" wprost w zwykłym obrocie cywilnym, tak jak ma to miejsce w przepisach regulujących postępowania sądowe czy administracyjne. W konsekwencji sądy znajdują różne podstawy prawne dla uzasadnienia przyjęcia, że doszło do skutecznego doręczenia. Wspólnym mianownikiem jest pogląd, że chodzi o datę, w której adresat miał realną możliwość zapoznania się z zawartością kierowanej do niego przesyłki. Wobec powyższego nie jest wykluczone, że w konkretnej sprawie możliwe będzie ustalenie, że takiej realnej możliwości w ogóle nie było, czy też ustalenie, że taka możliwość była w dacie zostawienia przez listonosza pierwszego awiza. Warto przy tym wspomnieć, że data doręczenia oświadczenia o rozwiązaniu umowy zwykle ma niebagatelne znaczenie, gdyż od tego może zależeć, czy np. pracodawca zachował termin na dyscyplinarne rozwiązanie umowy o pracę lub czy pracownik odwołał się do sądu pracy w terminie.

Oczywiście można również podjąć próbę doręczenia za pośrednictwem kuriera, choć należy pamiętać, że zdarzają się przypadki, w których kurierzy sami się podpisują na tabletach z potwierdzeniem odbioru. Najpewniejszą opcją jest podjęcie próby samodzielnego (przez kogoś z firmy), osobistego doręczenia w ostatnim znanym miejscu zamieszkania lub pobytu, czy też skorzystanie z usługi tzw. „kuriera dedykowanego”. Identyfikacja tego ostatniego adresu jest ułatwiona, gdy pracownik przebywa na zwolnieniu lekarskim.

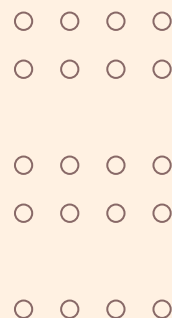
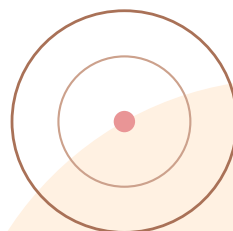
W każdym przypadku doręczenia, które nie następuje osobiście, warto dodatkowo podjąć czynności, aby dać znać, że miała miejsce próba doręczenia przesyłki. Dodatkową czynnością może być np. kontakt telefoniczny czy SMS. Takie działanie ułatwi wykazywanie przed sądem, że pracownik "mógł zapoznać się" z treścią oświadczenia (miał wiedzę o przesyłce).

W każdym przypadku doręczenia, które nie następuje osobiście, warto dodatkowo podjąć czynności, aby dać znać, że miała miejsce próba doręczenia przesyłki.

Podsumowanie

Rozwiązanie umowy o pracę nie jest dla pracodawcy łatwym czy przyjemnym zadaniem, ale w niektórych przypadkach niestety koniecznym. Pracodawca powinien pamiętać, że aby uniknąć ewentualnych roszczeń pracownika w sądzie, powinien brać pod uwagę zarówno przepisy Kodeksu pracy, jak i Kodeksu cywilnego.

Składając oświadczenie woli online najważniejszym elementem jest opatrzenie dokumentu odpowiednim podpisem tak, aby było ono równoważne z oświadczeniem woli złożonym w formie pisemnej. Natomiast przy podjęciu się rozwiązania umowy drogą pocztową należy przede wszystkim pamiętać o wyborze odpowiedniej formy przesyłki, aby mieć potwierdzenie, że list doszedł do pracownika w taki sposób, że mógł on się zapoznać z jego treścią. ●





mec. Patrycja Rejnowicz-Janowska

Adwokat w kancelarii Jabłoński Koźmiński
Wykładowca akademicki w Uczelni Łazarskiego



Praktyczne aspekty umów o zakazie konkurencji

rodzaje umów o zakazie konkurencji

W polskim porządku prawnym występują dwa rodzaje umów o zakazie konkurencji, tj.:

- » umowa obowiązująca w czasie trwania stosunku pracy oraz
- » umowa obowiązująca po ustaniu stosunku pracy.

Najogólniej rzecz ujmując zasadniczym celem przedmiotowych umów jest zabezpieczenie pracodawcy przed podejmowaniem przez zatrudnionych u niego pracowników lub byłych pracowników działalności konkurencyjnej względem niego.

Brak legalnej definicji działalności konkurencyjnej

Wobec faktu, iż Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (dalej jako “K.p.”) nie zawiera definicji legalnej pojęcia “działalność konkurencyjna” należy w tym zakresie odwoływać się do orzecznictwa sądowego tudzież do poglądów przedstawicieli doktryny, w których doprecyzowano, jakie aktywności podjęte przez pracownika lub byłego pracownika stanowią działalność konkurencyjną.

Zarówno w orzecznictwie, jak i w doktrynie zgodnie przyjmuje się, że:

“działalnością konkurencyjną wobec pracodawcy jest podejmowanie przez pracownika (we własnym imieniu lub za pośrednictwem osoby trzeciej) czynności, które pokrywają się przynajmniej częściowo z zakresem działalności pracodawcy. Bez znaczenia jest, czy czynności są podejmowane w celach zarobkowych (tak jest najczęściej), czy nieodpłatnie. Najistotniejszy jest fakt, że działanie pracownika może szkodzić (szkodzi) interesom pracodawcy, wchodząc w przedmiot jego działalności”¹

“obowiązkom wynikającym z umowy o zakazie konkurencji uchybia jedynie taka działalność pracownika, która jest przez niego rzeczywiście prowadzona, adresowana do tego samego kręgu odbiorców, choćby częściowo pokrywała się z działalnością pracodawcy i realnie zagraża jego interesom. Przedmiot zakazu może odnosić się do przedmiotu faktycznie prowadzonej lub zaplanowanej (potencjalnej) działalności pracodawcy”²

¹ M. Stojek-Siwińska, Meritum. Prawo Pracy. Warszawa 2024. Wolters Kluwer.

² Wyrok Sądu Apelacyjnego w Krakowie z dnia 28 czerwca 2013 r., III APa 4/13, Legalis nr 736503.



“do naruszenia zakazu wystarczające jest podjęcie pracy u przedsiębiorcy będącego konkurentem dotychczasowego pracodawcy, bez względu na to, na jakim stanowisku lub w jakim charakterze pracownik jest zatrudniony u nowego pracodawcy. Toteż przyjęć należy, że pojęcie działalności konkurencyjnej obejmuje tego rodzaju działalność przedsiębiorcy, która choćby w jednym elemencie pokrywa się z przedmiotem działalności dotychczasowego pracodawcy, wskutek czego przynajmniej na jednym z rynków nowy pracodawca konkuruje z dotychczasowym pracodawcą, oferując substytucyjne produkty lub usługi i walcząc o względy tych samych klientów. Niezbędne jest zatem ustalenie, czy między byłym pracodawcą a nowym pracodawcą zachodzi stosunek konkurencji, to jest, czy w tym samym okresie, na tym samym terytorium, obaj pracodawcy wprowadzają do obrotu produkty adresowane do tej samej grupy konsumentów”³

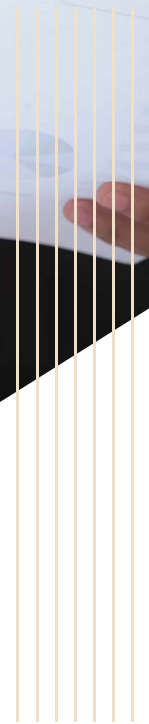
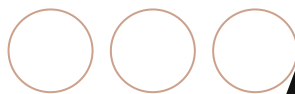
3 Wyrok Sądu Apelacyjnego w Szczecinie z dnia 29 września 2016 r., III APa 2/16, Legalis nr 1564314.

“działalność konkurencyjna występuje zaś zasadniczo wtedy, gdy oba te podmioty zajmują się produkcją takich samych lub zbliżonych (o charakterze substytucyjnym) dóbr lub usług. Naruszeniem łączącej byłego pracownika z byłym pracodawcą umowy o zakazie konkurencji po ustaniu stosunku pracy jest więc sytuacja, w której pracownik podejmuje zatrudnienie u innego pracodawcy z tej samej branży, który działa na tym samym obszarze terytorialnym, co byłby pracodawca, a przedmiotowe zakresy działalności obu tych podmiotów choćby częściowo krzyżują się i są skierowane do tego samego kręgu odbiorców”⁴

“pojęcie podmiotu konkurencyjnego należy ujmować szeroko i uznawać za konkurencyjną działalność nawet częściowo zbieżną z zakresem działania danego podmiotu bez względu na jej rozmiar, jeśli mogłaby wpłynąć niekorzystnie na jego sytuację ekonomiczną, sytuację na rynku lub osiągnięte wyniki finansowe”⁵

4 Postanowienie Sądu Najwyższego z dnia 21 marca 2018 r., II PK 139/17, Legalis nr 1799171.
5 *Ibidem*.





Analiza orzecznictwa sądowego prowadzi do konkluzji, że umowy o zakazie konkurencji powinny bardzo precyzyjnie określać rodzaje działalności zakazanej dla pracownika lub byłego pracownika. Zupełny brak określenia zakresu zakazu konkurencji powoduje nieważność umowy o zakazie konkurencji⁶.

Analogiczny skutek występuje również wtedy, gdy umowa o zakazie konkurencji zakazuje podejmowania działalności niemającej znamion konkurencyjności względem działalności pracodawcy⁷:

“określenie zakresu zakazu konkurencji powinno być skonkretyzowane i nie może ograniczać się do powołania w umowie ogólnej formuły ustawowej albo do odwołania się ogólnie do przedmiotu działalności pracodawcy. (...) Dla oceny, czy zakres przedmiotowy zakazu konkurencji został wystarczająco sprecyzowany, może mieć znaczenie okoliczność, czy sposób określenia zakresu tego zakazu umożliwił byłemu pracownikowi ustalenie – bez nadmiernego wysiłku i w oparciu o dostępne mu dane – zakresu obowiązków nałożonych na niego klauzulą konkurencyjną. Pracodawca nie może bowiem pozostawiać pracownika w niepewności co do tego, jaki jest zakres związania go zakazem prowadzenia działalności konkurencyjnej”⁸

6 Wyrok Sądu Najwyższego z dnia 2 grudnia 2010 r., II PK 134/10, Legalis nr 414156.

7 Wyrok Sądu Apelacyjnego w Gdańsku z dnia 24 czerwca 2013 r., III APa 9/12, Legalis nr 736286.

8 Wyrok Sądu Najwyższego z dnia 13 grudnia 2018 r., I PK 182/17, Legalis nr 1855915.



“w przypadku osób wchodzących w skład organu osoby prawnej, mających dostęp do wszystkich informacji istotnych dla funkcjonowania pracodawcy, zakres zakazu konkurencji może być określony ogólnie, gdyż jego szczegółowe wskazanie groziłoby niebezpieczeństwem pominięcia istotnych informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, natomiast w przypadku pracowników zajmujących niższe szczeble w hierarchii stanowisk służbowych zakres zakazu konkurencji powinien być bardziej szczegółowy i odniesiony do informacji szczególnych, dostępnych temu konkretnemu pracownikowi w okresie zatrudnienia. (...) Brak skonkretyzowania zakazu konkurencji (przedmiotowo istotnego elementu treści czynności prawnej) stanowi postawę do stwierdzenia nieważności umowy o zakazie konkurencji na podstawie art. 58 § 1 KC ex tunc i przyjęcie, że nie wywołała ona żadnych skutków prawnych”⁹

9 Postanowienie Sądu Najwyższego z dnia 5 marca 2020 r., III PK 50/19, Legalis nr 2572818.

Umowa o zakazie konkurencji obowiązująca w czasie trwania stosunku pracy

Umowa o zakazie konkurencji, o której mowa w art. 101¹ K.p. może zostać zawarta z każdym pracownikiem. Przedmiotowy zakaz konkurencji może być wpisany do umowy o pracę (jako klauzula konkurencyjna) bądź też może on zostać ujęty w odrębnej umowie.

Istotą zakazu konkurencji obowiązującego w trakcie trwania stosunku pracy jest to, że pracownik nie może:

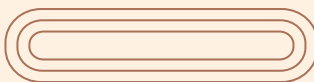
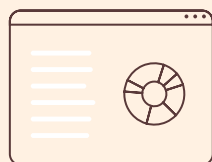
- » podejmować działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy oraz
- » świadczyć pracy w ramach stosunku pracy lub na innej podstawie (np. na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło itd.) na rzecz podmiotu prowadzącego taką działalność.

Konsekwencje naruszenia zakazu konkurencji obowiązującego w trakcie trwania stosunku pracy

Pracownik, który dopuści się naruszenia zakazu konkurencji obowiązującego w trakcie trwania stosunku pracy musi liczyć się z tym, że pracodawca będzie mógł rozwiązać zawartą z nim umowę o pracę (w tym też rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia), jak również będzie mógł on dochodzić od pracownika roszczeń odszkodowawczych (art. 101¹ § 2 K.p.).

Stosownie do brzmienia art. 114 i 115 K.p. dla powstania odpowiedzialności materialnej pracownika niezbędne będzie kumulatywne wystąpienie wskazanych poniżej przesłanek:

- » niewykonanie/nienależyte wykonanie obowiązków wynikających z umowy o zakazie konkurencji,
- » wina pracownika (umyślna bądź nieumyślna),
- » szkoda pracodawcy,
- » normalny związek przyczynowy pomiędzy niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem obowiązków wynikających z umowy o zakazie konkurencji a szkodą poniesioną przez pracodawcę.



Pracodawca, chcąc dochodzić od pracownika roszczeń odszkodowawczych w związku ze złamaniem przezeń zakazu konkurencji, będzie musiał wykazać wysokość powstałej szkody oraz okoliczności uzasadniające odpowiedzialność pracownika (art. 116 K.p.).

Warto w tym miejscu zaznaczyć, że roszczenia pracodawcy o naprawienie szkody wyrządzonej przez pracownika w związku z niewykonaniem/nienależyтым wykonaniem obowiązków wynikających z umowy o zakazie konkurencji ulegają przedawnieniu z upływem 1 roku od dnia, w którym pracodawca powziął wiadomość o wyrządzeniu przez pracownika szkody, nie później jednak niż z upływem 3 lat od jej wyrządzenia (art. 291 § 2¹ K.p.).

Umowa o zakazie konkurencji obowiązująca po ustaniu stosunku pracy

Umowy o zakazie konkurencji, o których mowa w art. 101² K.p. mogą być zawierane jedynie z pracownikami posiadającymi dostęp do szczególnie ważnych informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę. Ocena, czy dany pracownik posiada dostęp do szczególnie istotnych informacji, każdorazowo należeć będzie do pracodawcy¹⁰.

¹⁰ Sąd Najwyższy w wyroku z dnia 18 kwietnia 2007 r., I PK 361/06, Legalis nr 83846 uznał, że „umowa o zakazie konkurencji po ustaniu stosunku pracy nie może być uznana za nieważną z tej przyczyny, że w ocenie pracownika nie miał on dostępu do szczególnie ważnych informacji (art. 101² § 1 K.p.)”. Z kolei Sąd Apelacyjny w Krakowie w wyroku z dnia 28 czerwca 2013 r., III APa 4/13, Legalis nr 736503 stwierdził, że „błąd pracodawcy co do tego, że pracownik miał dostęp do szczególnie ważnych informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, co uzasadniało zawarcie umowy o zakazie konkurencji po ustaniu stosunku pracy, nie stanowi podstawy do uchylenia się przez pracodawcę od skutków prawnych takiej umowy. Wskazane w art. 101² § 1 K.p. warunki określające przedmiot klauzuli konkurencyjnej nie podlegają ocenie na podstawie kryteriów obiektywnych, lecz zależą od subiektywnego przekonania pracodawcy, ważącego własny interes przy formułowaniu zakazu”.

Umowa o zakazie konkurencji obowiązująca po ustaniu stosunku pracy powinna określać przede wszystkim:

- » okres obowiązywania zakazu konkurencji¹¹,
- » wysokość odszkodowania należnego pracownikowi w związku z powstrzymaniem się od działalności konkurencyjnej,
- » termin oraz sposób wypłaty odszkodowania,
- » zakres działalności, którą pracodawca uznał za konkurencyjną,
- » zasięg terytorialny obowiązywania zakazu.

Dodatkowo warto rozważyć wprowadzenie do takiej umowy postanowienia zobowiązującego pracownika do informowania byłego pracodawcy o niepodejmowaniu działalności konkurencyjnej lub o podjęciu takiej działalności lub zatrudnienia. W żadnym jednak wypadku nie należy zobowiązywać pracownika do informowania byłego pracodawcy o podjęciu jakiejkolwiek działalności lub jakiegokolwiek zatrudnienia, także w podmiocie nieprowadzącym działalności konkurencyjnej, w tym w szczególności z podaniem nazwy tego podmiotu, jego adresu i profilu prowadzonej przez ten podmiot działalności, gdyż takie zobowiązanie wykracza poza przedmiot umowy o zakazie konkurencji po ustaniu stosunku pracy i jako takie jest niezgodne z art. 101² § 1 K.p.¹².

¹¹ Sąd Najwyższy w wyroku z dnia 2 października 2003 r., I PK 453/02, Legalis nr 65033 stwierdził, że „określenie w umowie o zakazie działalności konkurencyjnej po ustaniu stosunku pracy czasu (okresu) jego trwania należy do koniecznych postanowień tej umowy. W razie pominięcia tego postanowienia nie dochodzi do ustanowienia zakazu”.

¹² Wyrok Sądu Najwyższego z dnia 6 grudnia 2018 r., II PK 224/17, Legalis nr 1855590.

Odszkodowanie dla pracownika

Zgodnie z dyspozycją art. 101² § 3 K.p. odszkodowanie należne pracownikowi objętemu zakazem konkurencji po ustaniu stosunku pracy “nie może być niższe od 25% wynagrodzenia otrzymanego przez pracownika przed ustaniem stosunku pracy przez okres odpowiadający okresowi obowiązywania zakazu konkurencji”. Brak określenia odszkodowania lub określenie jego wysokości poniżej 25% otrzymanego przez pracownika wynagrodzenia nie powoduje nieważności umowy (klauzuli konkurencyjnej) – w takiej sytuacji pracownik otrzyma odszkodowanie w wysokości określonej w art. 101² § 3 K.p.¹³.

Pracodawca winien wypłacać pracownikowi odszkodowanie przez cały czas trwania umowy o zakazie konkurencji obowiązującej po ustaniu stosunku pracy. Okoliczność, że pracodawca nie obawia się już konkurencji ze strony byłego pracownika nie zwalnia go z obowiązku wypłaty odszkodowania¹⁴.

13 Wyrok Sądu Najwyższego z dnia 22 lipca 2015 r., I PK 252/14, Legalis nr 1325771.

14 Wyrok Sądu Najwyższego z dnia 14 maja 1998 r., I PKN 121/98, Legalis nr 43285.

Przedawnienie roszczeń odszkodowawczych przysługujących byłemu pracownikowi

Zgodnie z wyrokiem Sądu Najwyższego z dnia 24 kwietnia 2012 r. “roszczenie odszkodowawcze przysługujące byłemu pracownikowi za powstrzymanie się od działalności konkurencyjnej po ustaniu stosunku pracy (art. 101[2] § 1 i 3 K.p.) przedawnia się tak, jak roszczenie ze stosunku pracy (art. 291 § 1 K.p.)”¹⁵ – a więc z upływem 3 lat od dnia, w którym roszczenie stało się wymagalne.

Konsekwencje naruszenia zakazu konkurencji obowiązującego po ustaniu stosunku pracy

W przypadku naruszenia przez pracownika zakazu konkurencji obowiązującego po ustaniu stosunku pracy pracodawca będzie mógł:

- » dochodzić odszkodowania od byłego pracownika (art. 471 Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (dalej jako “KC”),
- » dochodzić zapłaty kary umownej od byłego pracownika (art. 483 KC),
- » wstrzymać wypłacanie dalszych rat odszkodowania przewidzianego w art. 101² § 3 K.p. (poczynając od daty powzięcia o tym wiadomości), a jeżeli pracodawca wypłacał raty odszkodowania w czasie, gdy doszło już do naruszenia tego zakazu przez byłego pracownika – żądać ich zwrotu na podstawie przepisów o bezpodstawnym wzbogaceniu (art. 405 i nast. KC)¹⁶.

15 Wyrok Sądu Najwyższego z dnia 24 kwietnia 2012 r., I PK 56/12, Legalis nr 526850.

16 Wyrok Sądu Najwyższego z dnia 6 kwietnia 2011 r., II PK 229/10, Legalis nr 432266.



Przedawnienie roszczeń pracodawcy

Zgodnie z wyrokiem Sądu Najwyższego z dnia 24 kwietnia 2012 r. „termin przedawnienia roszczenia o wyrównanie szkody z tytułu i w związku z naruszeniem przez byłego pracownika zakazu konkurencji po ustaniu stosunku pracy wynosi trzy lata na podstawie odpowiedniego stosowania art. 118 i 471 KC w związku z art. 300 K.p.”¹⁷.

Ustanie umowy o zakazie konkurencji obowiązującej po ustaniu stosunku pracy

Umowa o zakazie konkurencji po ustaniu stosunku pracy expiruje:

- » z upływem czasu, na jaki została zawarta,
- » gdy obie strony postanowią o wcześniejszym jej ustaniu,
- » gdy obie strony zastrzegą możliwość jednostronnego odstąpienia¹⁸ od niej (bądź jej wypowiedzenia),
- » z chwilą śmierci pracownika,
- » gdy pracownik zostanie przejęty przez innego pracodawcę w trybie art. 231 K.p.¹⁹.

17 Wyrok Sądu Najwyższego z dnia 24 kwietnia 2012 r., I PK 56/12, Legalis nr 526850.

18 Sąd Najwyższy w wyroku z dnia 8 lutego 2007 r., II PK 159/06, Legalis nr 99226 stwierdził, że „zastrzeżenie dla pracodawcy prawa odstąpienia w umowie o zakazie konkurencji po ustaniu stosunku pracy, bez określenia terminu wykonania tego prawa, jest nieważne (art. 395 § 1 KC w związku z art. 58 § 1 KC i w związku z art. 300 K.p.)”.

19 Uchwała Sądu Najwyższego z dnia 6 maja 2015 r., III PZP 2/15, Legalis nr 1219091.

Zakaz konkurencji może również przestać obowiązywać przed upływem terminu, na jaki została zawarta umowa, o której mowa w art. 101² K.p.. Taka sytuacja może mieć miejsce w dwóch przypadkach:

- » gdy ustaną przyczyny uzasadniające taki zakaz (np. informacje zostały upublicznione lub ze względu na rozwój techniki nie mają już waloru szczególnie istotnych informacji)²⁰ lub
- » gdy pracodawca nie wywiązuje się z obowiązku wypłaty odszkodowania²¹.

Forma umów o zakazie konkurencji

Umowy o zakazie konkurencji, o których mowa w art. 101¹ K.p. i art. 101² K.p. winny być zawarte w formie pisemnej pod rygorem nieważności (art. 101³ K.p.). Mając powyższe na względzie, nie należy jednak zapominać, że oświadczenie woli złożone w formie elektronicznej jest równoważne z oświadczeniem woli złożonym w formie pisemnej (art. 78¹ § 2 KC). ●

20 W. Muszalski, K. Walczak (red.), Kodeks pracy. Komentarz. Wyd. 14, Warszawa 2024, Legalis.

21 Sąd Apelacyjny w Katowicach w wyroku z dnia 6 grudnia 2019 r., III APa 48/19, Legalis nr 2282125 wskazał, że „przepis art. 101² § 2 K.p. postępuje się zwrotem „niewywiązywania się”, co wskazuje na stan stałości (trwałości), a nie na występujące jednorazowe, niezamierzone i krótkotrwałe opóźnienie w wypłacie odszkodowania”.



::: Okiem praktyka :::

.....



„Wykorzystaj czas na doskonalenie się
poprzez czytanie dzieł innych ludzi,
aby łatwo osiągnąć to,
na co oni ciężko pracowali.”
- Sokrates





Magdalena Sobecka
Konsultantka HR | Doradczyni
zawodowa | Trenerka



Sztuka komunikacji w procesie rekrutacyjnym

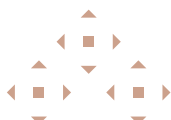
„Jeśli chcesz być dobrym rozmówcą, bądź uważnym słuchaczem” oraz „Zawsze sprawiaj, by inny człowiek czuł się ważny”.

Wstępna rozmowa telefoniczna pracodawcy i kandydata

Wstępna rozmowa telefoniczna to prawdopodobnie najczęstsza forma osobistego kontaktu pomiędzy rekruterem a potencjalnym pracownikiem. Z pozoru jest to „techniczna” rozmowa, oparta na pewnych ramach, punktach, które muszą być spełnione, aby kontynuować proces. Jednocześnie jest to pierwszy kontakt (poza ogłoszeniem o pracę), podczas którego chcemy zrobić dobre wrażenie, niezależnie od tego, z której strony barykady się znajdujemy. Jest to także szczególny moment dla kandydata, który przecież nie prowadzi takich rozmów na co dzień, w przeciwieństwie do rekruterów.

Pojawia się zatem pytanie, czy rekruter powinien na tę sytuację patrzeć pod kątem tylko tej konkretnej rekrutacji? Czy rzeczywiście ich kontakt zaczyna się i zarazem definitywnie kończy w trakcie tej jednej rozmowy? Co ma na celu dbanie o pozytywne doświadczenia kandydata w kontakcie z nami, nawet kiedy już wiemy, że finalnie do kolejnego spotkania nie dojdzie?

Osoba z działu HR swoją postawą prezentuje kandydatowi kulturę i specyfikę firmy. Jeśli sama dobrze czuje się w organizacji, rozmowa telefoniczna będzie przebiegać naturalnie, profesjonalnie i w miłej atmosferze. Pomoże to kandydatowi szybciej otworzyć się na szczerą rozmowę z rekruterem, który powinien uważnie towarzyszyć kandydatowi w poszukiwaniu odpowiedzi na ważne dla niego pytania. Rekruter sprawdza, czy to, czego brakowało kandydatowi u innych pracodawców lub za czym tęskni i do czego aspiruje, znajdzie na stanowisku, o które się ubiega. Z tego względu na początku rozmowy z kandydatem należy zadbać o to, by czuł się on komfortowo w trakcie jej trwania. W tym kontekście przychodzą mi na myśl słowa Dale’a Carnegie: „Jeśli chcesz być dobrym rozmówcą, bądź uważnym słuchaczem” oraz „Zawsze sprawiaj, by inny człowiek czuł się ważny”.





Zaspokojenie uniwersalnych potrzeb kandydata, takich jak szacunku, szczerości czy zrozumienia, jest kluczem do poznania jego motywacji, a także szansą na zwiększenie zainteresowania potencjalnym pracodawcą i zaangażowania w proces rekrutacji. Tak przeprowadzona rozmowa telefoniczna z pewnością pozostawi dobre wrażenie na kandydacie, co zaowocuje na dalszym etapie procesu rekrutacyjnego, również w długofalowej perspektywie. Po dobrym pierwszym kontakcie kandydat może też czuć się zachęcony do aplikowania do firmy w przyszłości, nawet jeśli podczas tej konkretnej rekrutacji nie dojdzie do kolejnego etapu. Co więcej, zadowolony kandydat może także opowiedzieć o swoich doświadczeniach z danej organizacji swoim znajomym i tym samym polecić im wzięcie udziału w kolejnych procesach rekrutacyjnych (marketing szeptany). Słyszałam o sytuacji, gdy kandydat mieszkał zbyt daleko od potencjalnego miejsca pracy, pomimo tego nadal był zaintrygowany organizacją i dalszą rozmową z rekruterem. W trakcie rozmowy okazało się, że jego znajomy szuka pracy, tylko że na inne stanowisko, na które również w danej firmie prowadzona była rekrutacja. Ostatecznie kandydat stwierdził, że poleci firmę znajomemu oraz będzie śledził jej działania i ogłoszenia o pracę, ponieważ w przyszłości może zmienić miejsce zamieszkania i ponownie aplikować.

Warto przytoczyć tutaj słowa Mai Angelous: „Ludzie zapomną o tym, co powiedziałaś, ludzie zapomną o tym, czego dokonałeś, ale ludzie nigdy nie zapomną tego, jak dzięki tobie się czuli”. Bo gdy kandydat spotyka po drugiej stronie człowieka, z którym czuje się dobrze, staje się sobą i zapomina o wyświechtanych poradach z internetowych artykułów „czego nie robić na rozmowach kwalifikacyjnych” lub „jak odpowiadać, by zrobić dobre pierwsze wrażenie”. Co więcej, kiedy kandydat przechodzi do kolejnego etapu rozmowy kwalifikacyjnej, mając wstępnie zbudowaną więź z rekruterem, czuje się znacznie pewniej, co pozwala mu opanować stres i lepiej zaprezentować swoje kompetencje. Wówczas nie musi udawać osoby, którą nie jest, a rekruter może się upewnić, czy dana osoba odnajdzie się w kulturze organizacyjnej firmy. Czasami te wstępne rozmowy telefoniczne są krótkie i rzeczowe, co nie daje większych szans na zbudowanie tej pierwszej więzi, nie ma w tym jednak nic złego – jesteśmy po prostu różni, a okazja do lepszego poznania się z pewnością się pojawi podczas rozmowy kwalifikacyjnej w siedzibie firmy. Niemniej jednak uważne i zorientowane na ludzi podejście warto włączyć już na samym początku procesu rekrutacji, a wraz z przechodzeniem do kolejnych etapów (spotkań F2F, onboardingu, retencji, a także wyjścia z organizacji) staje się ono wręcz kluczowe.



Spotkanie

Rozmowa kwalifikacyjna w siedzibie firmy jest dla obu stron okazją do lepszego poznania się. W przyjaznej i profesjonalnej atmosferze budujemy w kandydacie ciekawość miejsca pracy. Ważne jest, aby bez zbędnego lukrowania opowiedzieć, na czym polega praca w danym miejscu, z uwzględnieniem blasków i cieni, z jakimi może spotkać się na interesującym go stanowisku. Przedstawianie miejsca pracy w samych superlatywach może wzbudzić wątpliwości, podczas gdy szczerowość pozwoli zbudować zaufanie. Ponadto dobrym pomysłem jest zapytanie osób z zespołu, do którego miałyby dołączyć kandydat, jakich słów użyliby do opisu miejsca pracy, atmosfery i ludzi. Informacje te mogą być następnie przekazane kandydatowi podczas rozmowy kwalifikacyjnej, aby zderzyć wyobrażenia kandydata o pracy z realiami oraz upewnić się, że obraz rzeczywistości nie jest przekłamany. Z kolei ci kandydaci, którzy zostaną zatrudnieni, mogą również zostać zapytani na okresie próbnym o to, czy informacje przekazane na rozmowie były zgodne z tym, z czym spotkali się w organizacji. To dobry moment na wzmocnienie wiarygodności pracodawcy i pokazanie nowemu pracownikowi, że dane mu obietnice zostały dotrzymane.

Ten etap kojarzony też jest najczęściej z weryfikacją kandydata, jego predyspozycji i kompetencji na dane stanowisko. Nieubłagane prawo popytu i podaży działa jednak i tutaj. Sytuacja rekruterów potrafi zmienić się diametralnie, kiedy liczba potencjalnych kandydatów oferujących swoją pracę na rynku jest znaczeniowo wyższa niż liczba ofert pracy. Bez względu jednak na to, czy w danym momencie doświadczamy rynku pracodawcy, czy pracownika, powinniśmy włączyć uważność i działać tak, jakby to była najważniejsza nasza rekrutacja. Dlaczego jednak powinniśmy w ten sposób podchodzić do swojej pracy?

Ponieważ kandydat też nas w pewien sposób rekrutuje: Zaprasza nas do swojego świata, zbiera informacje o potencjalnym środowisku pracy, interesującym go stanowisku, firmie oraz otoczeniu, w którym docelowo ma spędzić dużą część swojego czasu. Obserwuje, w jaki sposób osoby rekrutujące traktują się nawzajem, jak komunikują się ze sobą. Być może daje temu niski priorytet przy podejmowaniu decyzji, kiedy jego sytuacja finansowa jest nieciekawa i jak najszybciej potrzebuje związać koniec z końcem, ale nawet będąc w potrzebie szybkiego wejścia na rynek pracy sposób, w jaki prowadzona jest rekrutacja, jest dla niego papierkiem lakmusewym. W ten sposób dowie się, jakie podejście do ludzi ma firma, w której będzie pracował.

Rozmowa kwalifikacyjna w siedzibie firmy jest dla obu stron okazją do lepszego poznania się.



W przyjaznej i profesjonalnej atmosferze budujemy w kandydacie ciekawość miejsca pracy.

Kiedy dodamy do tego współpracę HR-owca i Hiring Managera, opartą na skutecznej komunikacji, dobrej atmosferze i wzajemnym szacunku do kandydata i siebie nawzajem, w niepowtarzalny sposób budujemy wyjątkową ofertę pracy, której w żaden sposób nie da się przedstawić publikując jedynie informację na tradycyjnym portalu z ofertami. Z drugiej jednak strony, gdy współpraca w firmie szwankuje, a relacja zawodowa osób prowadzących rekrutację jest niesatysfakcjonująca, łatwo o niespójności w komunikacji i nieporozumienia w procesie rekrutacyjnym. Kandydat w mgnieniu oka wychwyci niewerbalne sygnały komunikacyjne, co łatwo może zaowocować jego rezygnacją z nawiązania dalszej współpracy.

Proces rekrutacji warto również wykorzystać do tego, aby dowiedzieć się, co kandydat lubi robić najbardziej, co jest dla niego ważne w pracy, na czym mu zależy, aby czuł się w danym miejscu dobrze i chciał w nim zostać jak najdłużej. Tego typu informacje są niezwykle istotne z punktu widzenia pracodawcy, ponieważ dają szansę na zatrzymanie pracownika w organizacji. Z tego względu należy o tych potrzebach pamiętać i zadbać o nie, gdy zdecydujemy się na współpracę.

W ramach budowania zaufania i zainteresowania firmą można zaoferować kandydatowi wsparcie po zakończeniu rozmowy kwalifikacyjnej, dając mu możliwość kontaktowania się z rekruterem w razie pojawienia się dodatkowych pytań. Wprawdzie najlepiej będzie, jeśli rozwiejemy jego wątpliwości podczas rozmowy kwalifikacyjnej i nie wyjdzie on z niej z obiekcjami, ale zaoferowanie kandydatowi takiej możliwości w pewnym stopniu może go podbudować i uspokoić.

Decyzja i co dalej?

Pozytywna decyzja komunikowana jest zazwyczaj tylko jednemu kandydatowi, podczas gdy osoby, które nie spełniają wymagań na dane stanowisko w wielu przypadkach nie otrzymują żadnej informacji o wyniku rekrutacji. Wbrew pozorom kandydat bardzo docenia fakt, że rekruter o nim pamięta, nawet jeśli decyzja jest odmowna. W ten sposób rekruter pokazuje mu, że nadal jest on ważny, tak jak podczas rozmowy telefonicznej i całego procesu, pozostając konsekwentnym w swoim zachowaniu, a tym samym zachowując wiarygodność. Pomimo negatywnej informacji zwrotnej, okazanie kandydatowi szacunku nie spowoduje podjęcia mu skrzydeł. Jeszcze raz przytoczę tutaj słowa Mai Angelous: „Ludzie zapomną o tym, co powiedziałeś, ludzie zapomną o tym, czego dokonałeś, ale ludzie nigdy nie zapomną tego, jak dzięki tobie się czuli”. Naturalnie należy również pamiętać, że nie każda osoba jest przygotowana na otrzymanie informacji, z jakiego powodu pracodawca nie zaproponował jej współpracy. Zatem warto zawsze zapytać, czy dana osoba jest na to gotowa i czy chce to usłyszeć. Konsekwentnie podążamy uważnie za człowiekiem, podobnie jak w wywiadzie telefonicznym. Zdarza się, że kandydat będzie zadowolony, jeśli zaproponujemy mu wskazówki dotyczące samego dokumentu aplikacyjnego. Niejednokrotnie kandydaci sami proszą o feedback w ramach rozwoju, pytając, nad czym mogą dalej pracować. W takim przypadku dobrze jest przekazać informacje również o mocnych stronach kandydata, aby go wzmocnić – wszak braliśmy go w procesie pod uwagę i spotkaliśmy się z nim w konkretnym celu.

Proces rekrutacyjny, jak widać, łączy w sobie wiele zagadnień. Oprócz czytania życiorysów, doświadczeń i postaw kandydatów, na wyższym poziomie wymaga sztuki komunikacji, która prędzej czy później w nieunikniony sposób łączy się właśnie ze sztuką feedbacku, o czym napiszę już innym razem. ●



PCS | Littler

Paweł Sych

radca prawny, partner PCS
Paruch Chruściel Schiffter
Stępień Kanclerz | Littler



Julita Kołodziejska

aplikantka radcowska, prawnik PCS
Paruch Chruściel Schiffter Stępień
Kanclerz | Littler



Katarzyna Kuta

PCS Paruch Chruściel Schiffter Stępień
Kanclerz | Littler



Mowa nienawiści

jak radzić sobie z tym zjawiskiem?

Na przestrzeni ostatnich lat, zwłaszcza wraz z dynamicznym rozwojem technologicznym, zauważalne jest nasilenie występowania negatywnych zjawisk uderzających w inne osoby, nie tylko w sieci, ale również w ramach bezpośrednich kontaktów międzyludzkich. Dotyczy to zwłaszcza hejtu czy mowy nienawiści. Pozorna anonimowość daje wielu osobom złudne poczucie bezpieczeństwa i bezkarności. W przypadku mowy nienawiści wydaje się to tym bardziej dostrzegalne.

Co jednak, jeśli do takich sytuacji dochodzi w relacjach pracowniczych? Jak pracodawca może – i powinien – na takie zjawiska reagować? A w końcu, jak mowa nienawiści wpływa na wizerunek pracodawcy?

Czym jest mowa nienawiści?

Za mowę nienawiści uznaje się wszelkie formy wypowiedzi, których celem jest rozpowszechnianie bądź usprawiedliwianie nienawiści rasowej, ksenofobii, antysemityzmu, a także innych form przemocy oraz dyskryminacji konkretnych osób.

Mowa nienawiści może przyjmować różne postaci i w związku z tym możliwość jej jednoznacznego zdefiniowania jest znacznie utrudniona. Tym bardziej, że obowiązujące w Polsce przepisy nie definiują wprost tego pojęcia. Można jednak zauważyć, że zjawisko, jakim jest mowa nienawiści, na przestrzeni ostatnich lat – głównie wskutek postępu technologicznego – nabiera na sile.





Jakie są przyczyny mowy nienawiści?

Przyczyn mowy nienawiści warto poszukiwać zwłaszcza wśród poniższych właściwości osób, które stosują takie formy agresji słownej:

- » osobowość i cechy charakteru;
- » sytuacja rodzinna czy materialna;
- » poziom wiedzy bądź wykształcenia.

Za mowę nienawiści uznaje się wszelkie formy wypowiedzi, których celem jest rozpowszechnianie bądź usprawiedliwianie nienawiści rasowej, ksenofobii, antysemityzmu, a także innych form przemocy oraz dyskryminacji konkretnych osób.

Wzrost wskazanej negatywnej aktywności najczęściej powodują:

- » **Niskie poczucie własnej wartości.**
Osoby o niskiej samoocenie częściej uciekają się do stosowania mowy nienawiści w celu pozornego i krótkotrwałego polepszenia własnego samopoczucia;
- » **Zazdrość.**
Widoczna jest szczególnie w relacjach pracowniczych, dotyczy między innymi różnych ścieżek awansu czy wysokości zarobków;
- » **Stereotypy, uprzedzenia.**
Osoby, które stosują mowę nienawiści, zazwyczaj nie dysponują wiedzą lub doświadczeniami z daną osobą lub grupą, w ramach której wymierzają swoją negatywną aktywność, a swoje przekonania opierają często na utrwalonych stereotypach.

Warto zwrócić uwagę, że wpływ na zwiększoną liczbę przypadków mowy nienawiści może mieć również kryzys ekonomiczny i migracyjny czy też napięta sytuacja polityczna, z którymi współcześnie – jako obywatele, konsumenci, pracownicy i pracodawcy – musimy się mierzyć. Zwłaszcza pracownicy często mogą obawiać się, że zwiększenie liczby osób na rynku pracy będzie wiązać się ze znaczącymi trudnościami w znalezieniu zatrudnienia.

Problem szerzenia wypowiedzi noszących znamiona mowy nienawiści jest szczególnie trudny, jeśli ma miejsce w zakładzie pracy. Takie sytuacje będą mieć miejsce, kiedy komentarze o zabarwieniu zwłaszcza dyskryminacyjnym, rasistowskim czy ksenofobicznym kierowane będą pod adresem współpracowników. Warto podkreślić, że może to dotyczyć nie tylko osób zatrudnionych na podstawie umów o pracę, ale również w oparciu o umowy cywilnoprawne, a także pracowników tymczasowych. Mowa nienawiści może przy tym być skierowana przeciwko konkretnym osobom, jak również, wprowadzie niewskazanym wprost, danym grupom lub cechom osobistym.

Rola pracodawcy w przeciwdziałaniu mowie nienawiści

Pracodawca jest podmiotem zarządzającym funkcjonowaniem zakładu pracy i w związku z tym spoczywają na nim szczególnego rodzaju obowiązki. Należy przy tym podkreślić społeczną rolę pracodawców, która wykracza daleko poza funkcję czysto ekonomiczną. Przede wszystkim powinien on podejmować działania mające na celu tworzenie przyjaznego środowiska pracy, w którym nie są dopuszczalne zachowania noszące znamiona mowy nienawiści, a wszelkie tego typu naruszenia spotykają się z odpowiednią reakcją. Pracodawcy mają przy tym ogromną rolę w budowaniu i wzmacnianiu pożądanych postaw społecznych i wzmacnianiu stosowania zasad współżycia społecznego przy jednoczesnym eliminowaniu zachowań i postaw niepożądanych.

Pracodawca jest podmiotem zarządzającym funkcjonowaniem zakładu pracy i w związku z tym spoczywają na nim szczególnego rodzaju obowiązki.

Jak pokazuje praktyka, skuteczną metodą na walkę z przejawami dyskryminacji w miejscu pracy jest przyjęcie i stosowanie odpowiednich procedur w tym zakresie. Mowa tutaj w szczególności o polityce dotyczącej aktywności pracowników w social mediach, w ramach której warto również uregulować zasady reagowania na przypadki mowy nienawiści. Takie regulacje powinny przede wszystkim w przejrzysty sposób określać, jakie działania pracowników w mediach społecznościowych są niedopuszczalne i z jakimi konsekwencjami mogą się one wiązać. Ale nawet najlepsze procedury nie są w stanie w każdym przypadku zapewnić realizacji celu. Istotna przy tym jest świadomość pracowników co do wyznawanych w zakładzie pracy wartości oraz edukacja załogi co do oczekiwanych postaw czy negatywnych skutków, jakie może rozdić mowa nienawiści.

Przeciwdziałanie mowie nienawiści w miejscu pracy może również polegać na trosce pracodawcy o tworzenie pozytywnych relacji w zespole. Ryzyko wystąpienia przypadków mowy nienawiści w firmie często się zmniejsza, jeśli pracownicy pozostają w dobrych stosunkach między sobą, co dodatkowo jest wspierane i stymulowane przez pracodawców, zwłaszcza managerów, dogłębnie znających realia zespołu, którym zarządzają. Pracodawcy powinni więc podjąć wszelkie działania, aby nie dopuścić do wystąpienia wśród załogi mowy nienawiści, a jeżeli już będzie to miało miejsce – odpowiednio zareagować. Jest to bowiem jeden z obowiązków pracodawcy, który w ostatnim czasie zdecydowanie przybrał na znaczeniu.

Co zrobić, jeśli jednak dojdzie do naruszenia?

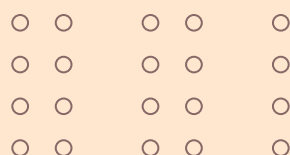
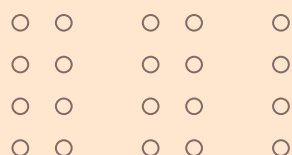
Często zdarza się, że pomimo podejmowania przez pracodawcę wielu starań pracownicy dopuszczają się naruszeń w zakresie mowy nienawiści. W takiej sytuacji pracodawca dysponuje wachlarzem rozwiązań, zależnych od specyfiki konkretnego przypadku.

Przeciwdziałanie mowie nienawiści w miejscu pracy może również polegać na trosce pracodawcy o tworzenie pozytywnych relacji w zespole. Ryzyko wystąpienia przypadków mowy nienawiści w firmie często się zmniejsza, jeśli pracownicy pozostają w dobrych stosunkach między sobą, co dodatkowo jest wspierane i stymulowane przez pracodawców.

Do takiego katalogu należy zaliczyć w szczególności:

- » wystosowanie do pracownika pisma dyscyplinującego lub przeprowadzenie z nim rozmowy;
- » przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego;
- » dokonanie notarialnego zabezpieczenia wpisu;
- » kontakt z administratorem serwisu dot. usunięcia wpisu;
- » lub nawet wypowiedzenie pracownikowi umowy o pracę lub jej rozwiązanie w trybie dyscyplinarnym.

Warto podkreślić, że w przypadku każdego z ww. rozwiązań istotne jest, aby pracodawca podejmował działania niezwłocznie. Jego działania powinny być w takim przypadku ukierunkowane nie tylko na wyjaśnienie i odpowiednie zdyscyplinowanie pracownika dopuszczającego się naruszeń, ale przede wszystkim powinny zapobiegać szerzeniu mowy nienawiści w firmie oraz wystąpieniu takich niepożądanych zjawisk w przyszłości. Natomiast pozostawienie sprawy bez reakcji czy też próba „zamiecenia jej pod dywan” to najgorsze z możliwych rozwiązań, które, oprócz negatywnych skutków dla poszkodowanych pracowników, może rodzić konkretną odpowiedzialność po stronie pracodawcy.



Czy mowa nienawiści może prowadzić do odpowiedzialności dyscyplinarnej?

Co najmniej część z podstawowych obowiązków pracowniczych spoczywa na pracownikach również w czasie wolnym. Pracownicy nawet po opuszczeniu zakładu pracy czy wylogowaniu ze sprzętu służbowego zobowiązani są do przestrzegania zasad współżycia społecznego, troski o dobre imię pracodawcy i szanowania dóbr osobistych innych osób, w tym swoich współpracowników.

Wypowiedzi noszące znamiona mowy nienawiści – bez względu na to, czy mają miejsce w godzinach pracy, czy w czasie wolnym, czy też doszło do nich w przestrzeni wirtualnej lub realnym życiu – mogą stanowić podstawę odpowiedzialności dyscyplinarnej. Usprawiedliwieniem dla mowy nienawiści nie jest również fakt, że miała miejsce na platformach, które nie mają służbowego charakteru (np. na różnych forach czy portalach społecznościowych).

Ocena konkretnych działań i podejmowane dalsze kroki będą jednak zależeć w szczególności od:

- » treści wypowiedzi lub wpisu,

- » stopnia naruszenia obowiązków pracowniczych,

- » skutków takiego naruszenia, a także

- » zajmowanego przez pracownika stanowiska.

Warto podkreślić, że poziom staranności wykonywania powierzonych obowiązków pracowniczych, jakiego może i powinien oczekiwać pracodawca, jest wyższy w odniesieniu do pracowników zajmujących stanowiska kierownicze w zakładzie pracy. Tym samym, jeśli taki pracownik będzie dopuszczał się zachowań noszących znamiona mowy nienawiści, stopień naruszeń będzie wyższy niż w przypadku innych pracowników. Kluczowa jest zatem indywidualna ocena okoliczności i skutków naruszeń.

Dlaczego warto zwrócić na ten problem szczególną uwagę?

Nierzadko zdarza się, że pracodawcy lekceważą kwestię stosowanej przez pracowników mowy nienawiści, niejako przyzwalając na jej stosowanie w zakładach pracy. Warto jednak podkreślić, że bagatelizowanie tej kwestii może prowadzić do licznych nadużyć, dyskryminacji lub w niektórych przypadkach nawet mobbingu. W konsekwencji może to rodzić również odpowiedzialność po stronie pracodawcy. Warto, by pracodawcy mieli na uwadze, że to oni ponoszą odpowiedzialność za funkcjonowanie zakładu pracy i ich obowiązkiem jest m.in. przeciwdziałanie mobbingowi, nierównemu traktowaniu, dyskryminacji czy naruszaniu innych podstawowych norm społecznych.

Jeśli zatem pracownik, który padł ofiarą mowy nienawiści, zdecyduje się dochodzić swoich praw na drodze sądowej, to właśnie pracodawca może ponosić odpowiedzialność za niedopełnienie ciążących na nich obowiązków, chyba że wykaże, że podjął wszelkie niezbędne działania prewencyjne i następcze.

Może się to zatem wiązać nie tylko z ewentualnymi roszczeniami wobec pracodawcy, ale również i z negatywnym wpływem na jego wizerunek. To z kolei dotyczy postrzegania pracodawcy przez pracowników, a także przez zewnętrzne osoby, w tym zwłaszcza przez klientów oraz kontrahentów. A jak istotny jest employer branding, szczególnie w sytuacji rynku pracownika, nie trzeba nikomu mówić. Dodatkowo może to również przekładać się bezpośrednio na konkurencyjność danego pracodawcy jako przedsiębiorcy i wpływać na decyzje kontrahentów i klientów. W szczególności, że już wkrótce wejdą przepisy dotyczące ESG, które wyznaczają kwestię odpowiedzialności społecznej jako jedną z kluczowych. Dlatego tak ważnym jest, aby w zakładzie pracy odpowiednio o to zadbać, w szczególności poprzez wprowadzenie odpowiednich wewnętrznych regulacji, przeprowadzania kampanii edukacyjnych i szkoleń, a w razie naruszenia – poprzez podjęcie niezwłocznych działań. ●



Liczmy,
że będziesz
z nami.



V Międzynarodowy Kongres Biur Rachunkowych

26-27 / 09 / 2024

Co nas łączy, co nas dzieli

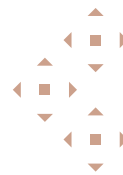
mkbr.targikielce.pl

Organizatorzy

Rudnicka
Audit
Partners

 **Targi Kielce**
exhibition & congress centre

DEBATY • WYSTĄPIENIA EKSPERCKIE • WARSZTATY • NETWORKING • WYSTAWA • BANKIET


 HRnaSzpilkach
Wojciech ChromikMenedżer, ekspert HRM,
trener FRIS, HR na Szpilkach

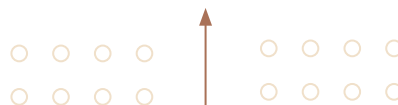
Docenianie pracowników

inwestycja w sukces firmy

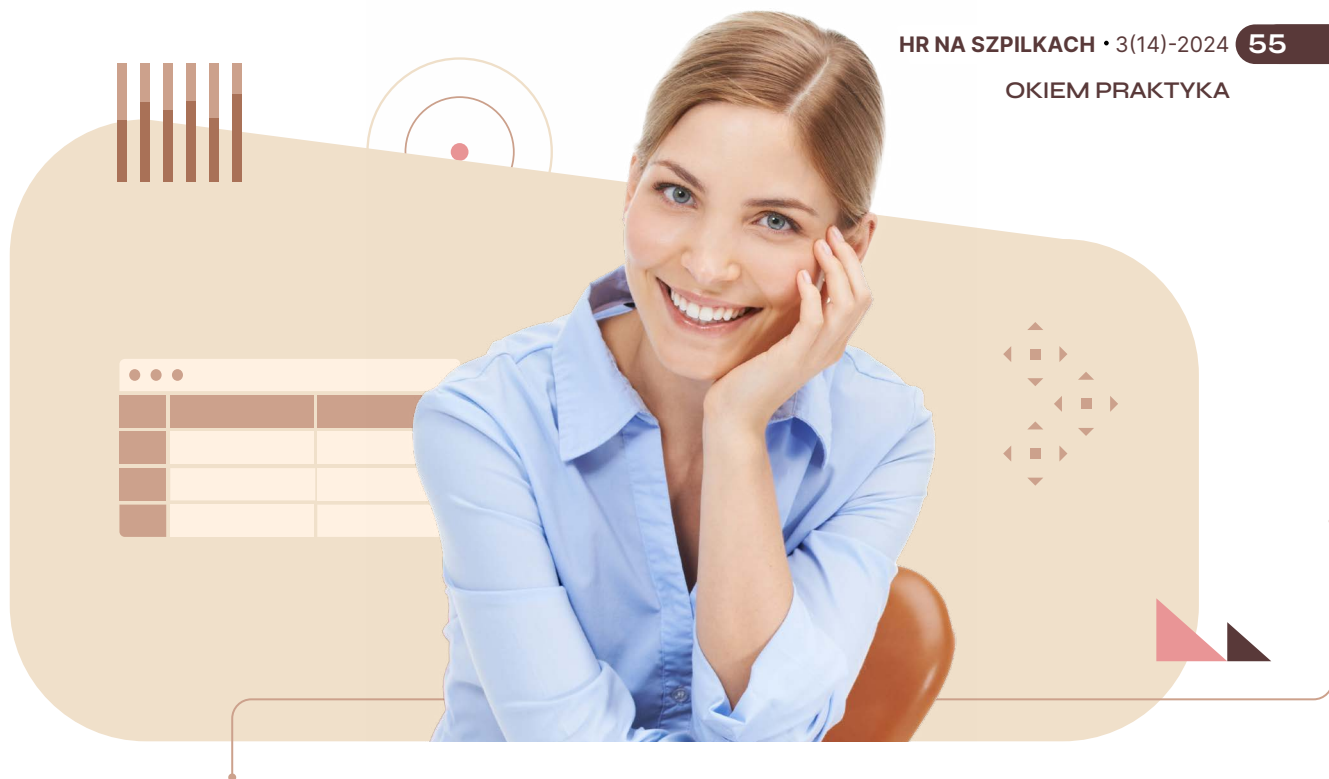
Okazywanie uznania to istotny czynnik motywujący. Nieuwzględnienie tego w systemach motywacyjnych, które często oparte są wyłącznie na zasadzie nagród i kar, osłabia ostateczny rezultat. Dotyczy to zwłaszcza branż i zawodów opartych o wiedzę, gdzie najlepiej sprawdza się motywacja wewnętrzna. Tę jednak znacznie trudniej osiągnąć, ponieważ nie jest tak prosto mierzalna, jak np. KPI¹, których spełnienie jednoznacznie oznacza nagrodę.

Jeśli organizacji zależy na tym, by promować efektywność i zaangażowanie, istotnego znaczenia nabierają postawy i zachowania poszczególnych pracowników. Tu właśnie kluczową rolę odgrywa menedżer, który powinien dostrzec te pożądane i właściwe aktywności pracownika, a potem w odpowiedni sposób zareagować. Badania potwierdzają, jak ważne dla pracowników jest docenianie ich starań. Najnowsza krajowa analiza pokazuje, że aż 76% ankietowanych pracowników czuje się zmotywowanych do dalszej pracy dzięki docenianiu ich przez szefów! (Raport „Siła doceniania”, HRM Institute).

Badani mają poczucie, że ich praca jest dostrzeżona, a to wpływa na ich zaangażowanie. Czy nie jest to skuteczne antidotum na zmniejszenie rotacji i przewyciężenie powszechnego mitu o tym, że odchodzi się od szefa? W innej ankiecie, pochodzącej z USA, aż 79% pracowników, którzy odeszli z pracy, jako powód podało brak uznania w miejscu pracy. Postpandemiczne zjawiska, do których zaliczyć wypada wielką rezygnację, są dowodem na to, że nie samym wynagrodzeniem pracownik żyje.



¹ KPI - Key Performance Indicator



Formalny i nieformalny aspekt doceniania

Kultura doceniania w pracy objawia się tym, że pracownicy czują się cenieni po prostu jako ludzie, a ich osiągnięcia są dostrzegane i doceniane. Stworzenie takiego środowiska pracy nie jest ani łatwe, ani szybkie. Zwykle kiedy szefowie mają na myśli uznanie, odnoszą się do mierzalnych osiągnięć, czyli zrealizowanych celów biznesowych i wyników. O ile te wskaźniki są dla organizacji bezsprzecznie ważne, to warto także pamiętać, że te sukcesy są skutkiem całego łańcucha działań i procesów. Zbyt często menedżerowie ograniczają się do uznania tylko tych, którzy osiągnęli najlepszy wynik. Docenienie formalne w postaci premii czy awansu buduje status osób, które je otrzymały. W codziennej praktyce jednak nie każdy jest w stanie osiągnąć wybitne wyniki i nie zależy to wcale od jego zdolności czy talentów. Praktyka pokazuje, że takich gwiazd w organizacjach bywa od 10 do 20%. Co z pozostałymi?

Jeśli ludzie mają dawać z siebie to, co w nich najlepsze, skupianie się tylko na tych najlepszych może nie wystarczyć – przecież na te spektakularne wyniki przypada często mnóstwo dobrze wykonanej, codziennej pracy innych ludzi. Co zrobić z tymi działaniami w firmie, w których praca jest może monotonna i powtarzalna, ale zapewnia jakość procesów czy bezpieczeństwo?

Najnowsza krajowa analiza pokazuje, że aż 76% ankietowanych pracowników czuje się zmotywowanych do dalszej pracy dzięki docenianiu ich przez szefów! (Raport „Siła doceniania”, HRM Institute).

Zauważenie tego codziennego wysiłku i dobrej jakości pracy znacząco wzmacnia motywację i zaangażowanie pracowników. By robić to dobrze i skutecznie, menedżer musi wiedzieć, czym dany pracownik się zajmuje, za co odpowiada, jaki jest jego wpływ i wkład w pracę całego zespołu. Tu wkraczamy na nieformalny obszar doceniania. Jest on równie ważny, zwłaszcza dla tych pracowników, którzy opiekują się mniej spektakularnymi procesami. Kluczowa jest rola szefa, który, znając swoich ludzi, może docenić ich mocne strony, nadać nowe impulsy ich pracy. W tych działaniach przydatna jest umiejętność komunikacji i budowania relacji, a także, o czym często się zapomina, umiejętne korzystanie z informacji zwrotnej.

Czy tylko szef może doceniać?

Wymiar nieformalny doceniania ma też aspekt wspólnotowy. Kultura doceniania powinna dotyczyć całej organizacji, a więc nie ograniczać się wyłącznie do relacji przełożony-podwładny. Opiera się ona na postawie, swoistej mentalności, która zakłada, że pracownicy wzajemnie potrafią ocenić swoją pracę, wkład i wyrazić uznanie dla innych, jeśli ich działania korzystnie wpływają na współpracę. To nie tylko okazywanie szacunku i życzliwości wobec współpracowników, co powinno być podstawą kultury każdego miejsca pracy, ale także umiejętnie wyrażona wdzięczność w codziennej pracy.

Pracownicy nawzajem również przekazują sobie informację zwrotną, warto więc nauczyć ich, jak robić to pozytywnie i skutecznie. Taki pozytywny feedback buduje relacje, najczęściej jednak w rzeczywistości polskich firm informacja zwrotna sprowadza się do feedbacku korygującego. Nie twierdzę, że nie jest on skuteczny czy potrzebny, ponieważ zwykle spełnia swoją rolę, lecz bywa dominującym lub wręcz jedynym narzędziem w rękach kierowników. Warto sięgnąć do innych wzorców feedbacku – tych o charakterze pozytywnym, które wzmacniają i wspierają określone postawy i działania.



Chwalenie czy docenianie?

Wciąż mocno zakorzenione wśród naszych menedżerów jest przekonanie, że pracowników nie należy zbyt chwalić, bo powoduje to rozleniwienie lub niepotrzebną dumę. Mit ten oczywiście jest mocno szkodliwy. Należy przy tym jednak odróżnić chwalenie od doceniania. Sama pochwała nie jest niczym złym, pod warunkiem, że jest sprawiedliwa i szczerza. Nic tak nie psuje atmosfery jak nieautentyczne i nieszczerze pochwały, gdyż są one odbierane jako próba manipulacji. Niestety menedżerowie są przekonani o skuteczności takich nieszczerych pochwał i używają ich na przykład w sytuacjach, kiedy chcą wpłynąć na postawę innych członków zespołu. W rzeczywistości skutek bywa odwrotny od zamierzonego.

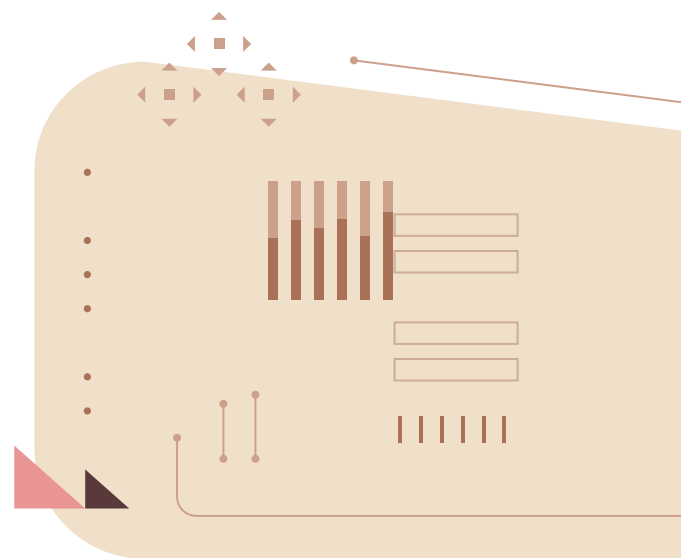
Wymiar nieformalny doceniania ma też aspekt wspólnotowy. Kultura doceniania powinna dotyczyć całej organizacji, a więc nie ograniczać się wyłącznie do relacji przełożony-podwładny. Opiera się ona na postawie, swoistej mentalności, która zakłada, że pracownicy wzajemnie potrafią ocenić swoją pracę, wkład i wyrazić uznanie dla innych, jeśli ich działania korzystnie wpływają na współpracę.



Pracownicy są w stanie szybko zweryfikować, czy pochwała była zasłużona. Jeśli nie – chwalona osoba będzie narażona na izolację. Takie postępowanie sprzyja zawiązywaniu przez zespół pracowników swoistego paktu przeciwko szefowi, co może przynieść wiele negatywnych konsekwencji. Pochwała jest częścią doceniania, jednak różni je aspekt emocjonalny i poznawczy. Doceniając kogoś przekazujemy, że dostrzegamy wartość danej osoby, czujemy, że sama jej obecność w zespole (postawa, wkład, działania) wnosi coś pozytywnego, cennego. Chwalimy osobę, a doceniamy konkretne osiągnięcia, działania, postawy. Probierzem wdrożenia kultury doceniania wśród pracowników będzie umiejętność okazania uznania komuś innemu. Nie tylko oczekiwanie, że uznanie przyjdzie od instancji wyższej – szefa dyrektora, albo działu HR, ale wyjdzie bezpośrednio ode mnie. A potem w naturalny sposób wróci.

Docenianie jako ważny składnik strategii Total Rewards

Opracowany w USA system Total Rewards (łącznie korzyści z pracy) to kompleksowe podejście do koncepcji wynagrodzeń pracowniczych, które obejmuje nie tylko wynagrodzenie zasadnicze, premie czy benefity, ale również szeroki zakres rozwiązań pozapłacowych, które wspomagają i wpływają na zwiększenie zaangażowania pracowników i ich satysfakcję z pracy. Total Rewards bierze pod uwagę cały kontekst organizacyjny, zależności pomiędzy pracownikami i pracodawcami oraz otoczenie zewnętrzne, w którym funkcjonuje firma. Zawiera narzędzia służące przyciąganiu, motywowaniu i utrzymaniu pracowników, również w kontekście ich zadowolenia z pracy i zaangażowania. Jednym z pięciu zasadniczych elementów koncepcji, oprócz wynagrodzenia, benefitów, work-life balance i rozwoju zawodowego, są wyniki pracy i dowody uznania.



Pracownicy są w stanie szybko zweryfikować, czy pochwała była zasłużona.

Dowody uznania to według ekspertów Total Rewards narzędzia, których głównym celem jest przekazanie pracownikom wyrazów uznania w zamian za ich pracę. Oprócz nagradzania ważną składową jest zwracanie szczególnej uwagi na działania oraz wyniki osiągnięte przez pracowników. Narzędzia z tej grupy mają za zadanie wzmocnić starania pracowników, wpłynąć na ich postawę, uwzględnić czas, który poświęcają na realizację zadań oraz docenić ich talent i wysiłek. Jest tu miejsce zarówno na działania formalne, jak i nieformalne. Autorzy koncepcji doszli do wniosku, że ważne jest docenianie pracowników nie tylko za pracę, którą wykonują, ale także za to, kim są i jakimi dysponują talentami. Uznanie w miejscu pracy to motywator, dający poczucie spełnienia. Zwiększa zaangażowanie, przez co wpływa na produktywność i lojalność wobec organizacji.

Korzyści z doceniania

Komunikowanie uznania i dostarczanie motywacji pracownikowi przez docenienie daje też jasny przekaz, jak organizacja definiuje sukces. W ten sposób można połączyć dwie kwestie: okazanie osobistego uznania i zaakcentowanie pożądanych przez firmę przejawów kultury wśród załogi. Pokazywanie pracownikowi, że jego praca wnosi wartość i jest zauważana zapobiega też wypaleniu zawodowemu. Docenianie wpływa na zespół i przyczynia się do osobistego sukcesu jego lidera. Jaki wpływ na organizację może mieć wdrożenie kultury doceniania badania, pokazują cykliczne badania prowadzone przez Great Place to Work. Laureatami konkursu na najlepsze miejsca pracy są firmy, w których poziom zaangażowania pracowników jest wysoki, ale jednocześnie funkcjonuje w nich rozwinięta firmowa kultura codziennego doceniania. Te organizacje zwykle wyróżniają się trzykrotnie wyższą produktywnością, niższą rotacją i absencją oraz wyższą innowacyjnością. Łatwiej im też konkurować o talenty na rynku pracy.

Ważni są firmowi ambasadorzy, czyli twarze tych przemian. Najlepiej wybrać tych, którzy kultywują w swoich zespołach kulturę doceniania. Jakie wnosi kultura doceniania.

Jak zatem wdrażać kulturę doceniania w firmach? Po pierwsze – konieczne jest zaangażowanie zarządu. Przykład musi pójść z góry. Trzeba też wziąć pod uwagę, że działania te związane są ze zmianą mentalności. Te obszary nie są łatwe do wdrożenia, ani też nie gwarantują sukcesu w krótkim czasie. Należy przygotować się na działania długofalowe, a zaangażowanie zarządu nada im charakteru strategicznego. Po drugie – ważni są firmowi ambasadorzy, czyli twarze tych przemian. Najlepiej wybrać tych, którzy kultywują w swoich zespołach kulturę doceniania. Oczywiście nie obejście się bez nauki. Trzeba stale zwiększać świadomość korzyści, jakie wnosi kultura doceniania. Mówić o tym, pokazywać przykłady, uczyć szefów i pracowników. Dowodów na wzrost kultury doceniania dostarczą cykliczne badania zaangażowania, na podstawie których sami przekonamy się, że w firmach o ugruntowanej kulturze doceniania zaangażowanie zawsze będzie na wyższym poziomie niż w pozostałych. ●



Style myślenia FRIS®



Badanie



Konsultacja



Raport

Zdobądź indywidualny raport FRIS® z opisem Twojego Stylu Myślenia, Stylu Działania i wskazówkami, które pozwolą Ci lepiej wykorzystać własny potencjał!

- Poznasz swój profil zawodowy, obszary, które powinieneś rozwijać i sfery, które powinieneś delegować.
- Poznasz charakterystykę zadań, które wpływają pozytywnie na Twoją motywację oraz te, które potencjalnie mogą prowadzić Cię do wypalenia zawodowego.
- Pozyskasz wiedzę o tym, na jakim etapie realizacji projektów najefektywniej wspierasz swój zespół. To ważna wskazówka dla Twoich obecnych i przyszłych szefów, aby jak najlepiej wykorzystali drzemący w Tobie potencjał!
- Pozyskasz praktyczne wskazówki o tym, jak efektywnie komunikować się we współpracy z osobami, które mają inne niż Ty style myślenia.



Sprawdź
FRIS®



Napisz:
fris@hrnaszpilkach.pl

**Małgorzata Górka**

People Director w Maxi Zoo, trenerka, coachka, mentorka, konsultantka kryzysowa



Keep calm and do HR

Temat pracowniczego dobrostanu już na stałe zagościł na agendach zarządów i działów HR. Z perspektywy wymagających czasów, w których żyjemy, jest to słuszny trend. Budujemy strategie związane z dobrostanem, organizujemy szereg inicjatyw, dbamy o wsparcie dla naszych zespołów i liderów(ek). O istotności dobrostanu świadczy chociażby to, że temat zatacza coraz szersze kręgi. Pojawiają się głosy, że kolejne grupy, w tym np. najwyższa kadra zarządzająca, także wymaga uważnego zaopiekowania.

W tym artykule chciałabym przybliżyć temat dobrostanu pracowników działów HR, który uważam za priorytetowy. Podobnie jak z ideą zakładania maski w samolocie wpieryw siebie, a dopiero potem asystowania innym, uważam, że wyłącznie zadbane zespoły HR będą w stanie zatroszczyć się o higienę psychiczną reszty organizacji.

Jako pracownicy HR wraz z menedżerami(kami) **jesteśmy pierwszym kontaktem** dla wszystkich pracowników. Naszym zadaniem jest także wspieranie liderów(ek) we wszelkich wyzwaniach związanych z zarządzaniem zespołami. W końcu to właśnie do działów HR zwracają się też bezpośrednio ludzie ze swoimi problemami, jesteśmy również włączane(i) we wszelkie kryzysowe sytuacje.

Oczywiście, doradzanie, konsultowanie i wspieranie to jedne z kluczowych zadań naszego działu, pamiętajmy jednak, że pomaganie innym – mimo że szlachetne i dające ogromną satysfakcję – jest także mocno obciążające. Umiejętność psychicznego odseparowania się od cudzych problemów nie jest naturalną kompetencją, a przy wysokim poziomie empatii, który zazwyczaj cechuje HR'owców jest po prostu trudne. Wspieramy przecież nie tylko w biznesowych trudnościach, ale także w sprawach związanych z podejrzeniem o zachowania o charakterze nieetycznym (są to często wyjątkowo trudne i bardzo obciążające tematy), czy prywatnych problemach, chorobach, kryzysach oraz innych życiowych tragediach.





Wymaga to od nas wiedzy w obszarze udzielania konsultacji kryzysowych, opanowania, taktu, cierpliwości, empatii, odporności na stres i radzenia sobie w bardzo wymagających sytuacjach. Niezwykle ważnym jest także obiektywne spojrzenie na naszych współpracowników, mimo czasem odmiennych prywatnych opinii. Pamiętajmy więc, aby w sytuacjach kryzysowych zadbać nie tylko o pracowników, ale także o wspierające ich działy HR. Osoby pracujące w HR powinny również priorytetowo traktować troskę o własny dobrostan. Kilka sposobów bardzo praktycznego dbania o niego znajdziecie w moim artykule na stronie 86 w tym wydaniu Magazynu HR na Szpilkach.

Jako pracownicy HR wraz z menedżerami(kami) jesteśmy pierwszym kontaktem dla wszystkich pracowników.

HR jest także **w centrum trudnych decyzji**. Jeżeli w firmie szykowana jest reorganizacja, restrukturyzacja czy komunikacja ważnych decyzji, dział zarządzania zasobami ludzkimi jest zawsze jej częścią. Wymaga to od nas nie tylko biznesowego, kompleksowego i analitycznego myślenia, ale także zachowania poufności, często kosztem budowania relacji i własnego samopoczucia. Zdarza się, że pracujemy nad zmianami, wiedząc, że kiedy zostaną one wdrożone, mogą także na ostatnim etapie dotknąć nasze własne stanowiska, co wymaga od nas umiejętności pracy pod dużą presją.

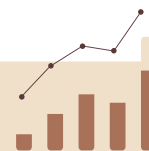
HR to zespół, który **musi łączyć w sobie zarówno kompetencje interpersonalne, jak i biznesowe**. Musimy wykazywać się doskonałymi umiejętnościami komunikacyjnymi, umieć zastosować odpowiednie środki perswazji, charakteryzować się empatią i jednocześnie sprawnie orientować się w tematach zarówno biznesowych, jak i analitycznych. Jest to bardzo wymagająca kombinacja. Często spotykam się z bardzo powierzchownym postrzeganiem pracy działów HR, które ogranicza nas do roli administracyjno-płacowej, rekrutacyjnej, czy osób, które miło gawędzą przy ekspresie do kawy, pytając, czy pracownicy wolą owocowe środy, czy piątki. Nic bardziej mylnego. Praca HR'owca jest wymagająca, stresująca, a znaczna część obowiązków jest często niewidoczna dla innych. Wraz z zarządami jesteśmy odpowiedzialni(i) zarówno za pracowników, jak i za reputację firmy, która finalnie może przełożyć się na to, czy pozyskamy (a finalnie utrzymamy) najlepszych(e) kandydatów(ki) do pracy.

To z kolei bezpośrednio przekłada się na wyniki finansowe firmy. Musimy zadbać nie tylko o skuteczne dotarcie do właściwych kandydatów i kandydatek, ale także odpowiednią weryfikację ich kompetencji, przygotowanie atrakcyjnej oferty zatrudnienia, właściwe wdrożenie, a następnie zbudowanie motywującego systemu benefitów (w tym systemu motywującego) czy wykształcenie stylu przywództwa, który będzie atrakcyjnym elementem kultury organizacyjnej. Zadaniem HR jest także przekazywanie bieżącej informacji zwrotnej – zdarza się, że trudnej, skierowanej do zarządów, dyrekcji, czy też liderów(ek), co wymaga wykazania się odwagą w działaniu i wiąże się z ryzykiem narażenia się na nieprzyjemności. Nie każdy(a) lider(ka) jest przecież otwarty(a) na informację zwrotną, zmianę swojego sposobu zachowania i pracy czy wybranie bardziej wymagającej, ale lepszej dla zespołu/biznesu drogi do osiągnięcia celu.

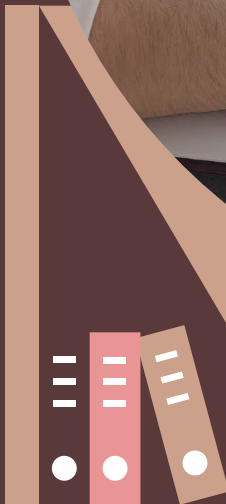
Niezwykle ważnym jest także obiektywne spojrzenie na naszych współpracowników, mimo czasem odmiennych prywatnych opinii.

W obecnych czasach HR'owcy pracują w permanentnej zmianie – musimy być otwarci(ci) na informacje zwrotną od kandydatów(ek), pracowników, liderów(ki) czy zarządów i sprawnie reagować na potrzeby biznesu. Rynek wymaga od nas stałego rozwoju i orientowania się w trendach, by dostarczana przez nasze organizacje oferta zatrudnienia była atrakcyjna dla coraz bardziej różnorodnego rynku. Istotność kultury organizacyjnej rośnie w siłę, a jest to jeden z naszych priorytetów, po którym często nasza praca jest oceniana, co stawia poprzeczkę stosunkowo wysoko.

Osobiście uważam, że praca HR'owca jest niezwykle ciekawym i rozwojowym obszarem, niosącym za sobą dużo satysfakcji, ale także szereg wyzwań i obciążeń. Zestresowany pracownik HR nie będzie w stanie skutecznie zadbać o obszar dobrostanu w firmie, stąd tak ważnym aspektem jest traktowanie HR jako jednego z interesariuszy strategii związanej z dobrostanem. Każdego HR'owca zachęcam także do samodzielnego zaopiekowania się tym obszarem swojego życia. ●



Narzędziownik HRowca



Zmieniający się świat wymusza biznesowe zmiany, w tym oczywiście sposób funkcjonowania rozmaitych działów. Zmiany te nie omijają także działów HR, a sprawne zarządzanie procesami HR w organizacji w dużej mierze stanowi dziś o konkurencyjności firm na rynku.





Natalia Wojciechowska-Chałupińska

radca prawny w Leśniewski
Borkiewicz Kostka & Partners



Paweł Kempa-Dymiński

radca prawny w Leśniewski
Borkiewicz Kostka & Partners

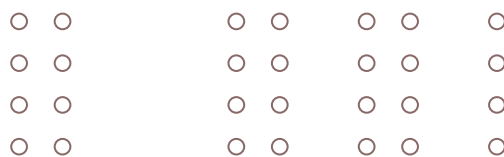


Odwołanie oświadczenia woli o zakończeniu umowy o pracę

Złożenie oświadczenia dotyczącego zakończenia umowy o pracę, czy to z zachowaniem okresu wypowiedzenia, czy też w tzw. trybie natychmiastowym, to jedna z najbardziej newralgicznych czynności pracodawcy z zakresu prawa pracy. Z naszego doświadczenia wynika bowiem, że statystycznie jest to najczęstsza przyczyna sporów dotyczących zatrudnienia.

Nic więc dziwnego, że pracodawcy przykładają szczególną uwagę do przygotowania odpowiednich dokumentów tak, aby sprostały one wymaganiom stawianym zarówno przez przepisy prawne, jak i przez obszerne orzecznictwo sądów powszechnych. Niestety nie zawsze wszystko idzie zgodnie z planem. Przyczyn takiego stanu rzeczy może być wiele, począwszy od błędów formalnych czy kwestii niezależnych od pracodawcy (jak np. cięża pracownicy), po zmianę istotnych okoliczności już po wręczeniu omawianego oświadczenia. To wszystko może prowadzić do sytuacji, w której najlepszym rozwiązaniem jest jego odwołanie.

W naszym artykule postaramy się wytłumaczyć, czy, kiedy i na jakich warunkach pracodawca może odwołać oświadczenie woli w przedmiocie zakończenia umowy o pracę. Przedstawimy również najczęstsze pułapki, które mogą wiązać się ze skorzystaniem z tej możliwości.



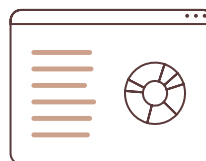


Ratunek poza Kodeksem pracy

Już pobieżna lektura Kodeksu pracy prowadzi do konkluzji, że w przepisach regulujących zasady rozwiązywania umów o pracę nie ma mowy o odwołaniu lub wycofaniu się ze złożonego w tym zakresie oświadczenia woli. W poszukiwaniu odpowiedzi na pytanie, czy jest to w ogóle możliwe, musimy zatem sięgnąć do art. 300 Kodeksu pracy, który w sprawach nieunormowanych w przepisach prawa pracy odsyła do przepisów Kodeksu cywilnego (nakazując ich odpowiednie stosowanie, tj. z uwzględnieniem specyfiki i zasad prawa pracy).

Jedną z takich kwestii jest właśnie możliwość cofnięcia (a posługując się terminologią Kodeksu cywilnego – odwołania) oświadczenia woli. Przepisem, do którego należy sięgnąć jest art. 61 § 1 Kodeksu cywilnego, zgodnie z którym „oświadczenie woli, które ma być złożone innej osobie, jest złożone z chwilą, gdy doszło do niej w taki sposób, że mogła zapoznać się z jego treścią. Odwołanie takiego oświadczenia jest skuteczne, jeżeli doszło jednocześnie z tym oświadczeniem lub wcześniej”.

Z brzmienia przywołanego powyżej przepisu można by wnioskować, że odwołanie oświadczenia woli możliwe jest jedynie do chwili dotarcia odwoływanego wypowiedzenia lub oświadczenia o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia do pracownika. Nie jest to jednak – zgodnie z orzecznictwem – w pełni prawidłowy wniosek.



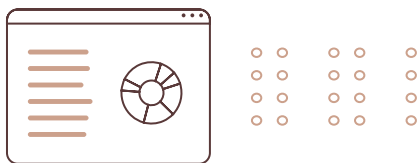
Do kiedy można odwołać oświadczenie woli?

Wskazany w omawianym przepisie moment graniczny wpływa jedynie na konieczność spełnienia dodatkowego warunku dla skuteczności odwołania oświadczenia woli, a nie na samą jego dopuszczalność. Ale po kolei...

Jeśli odwołanie oświadczenia woli dotrze do adresata (pracownika) wcześniej lub razem z odwoływanym oświadczeniem, to jest ono bezwarunkowo skuteczne. Nie jest zatem potrzebne jakiegokolwiek potwierdzenie lub zgoda pracownika.

Jednakże gdy mowa o rozwiązywaniu umów o pracę, tego rodzaju sytuacje będą stosunkowo rzadkie.

Przykładowo, bez zgody pracownika można cofnąć wypowiedzenie wysłane pocztą (zanim zostało odebrane!), jeśli pracodawca oświadczenie o odwołaniu wypowiedzenia doręczy osobiście lub wysłał mailem.



W tym trybie (a więc jednostronnie) można też odwołać składane właśnie oświadczenie, gdy pracownik już przy wręczaniu mu wypowiedzenia czy np. „dyscyplinarki” wytknie braki formalne, których nie da się już usunąć lub powoła się na inną okoliczność, która skutkowałaby niezgodnością z prawem rozwiązania stosunku pracy (niezwykle istotne jest jednak, by ewentualne odwołanie nastąpiło jeszcze w trakcie składania oświadczenia pracodawcy, a nie później, np. na etapie omawiania z pracownikiem na tym samym spotkaniu szczegółów technicznych rozstania).

Przy składaniu wypowiedzenia drogą elektroniczną, z tej opcji – w standardowych przypadkach – nie skorzystamy. Zgodnie bowiem z art. 61 § 2 Kodeksu cywilnego „oświadczenie woli wyrażone w postaci elektronicznej jest złożone innej osobie z chwilą, gdy wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, żeby osoba ta mogła zapoznać się z jego treścią”. **Jeśli zatem wystaliśmy wypowiedzenie mailem, to z chwilą gdy dotarło ono do skrzynki pracownika, uważa się je za złożone. W praktyce oznacza to, że kolejny mail zawierający odwołanie tego wypowiedzenia dotrze już po złożeniu przez nas pierwotnego oświadczenia.**

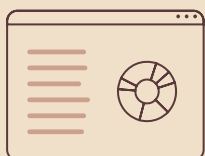
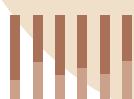
Co w takim przypadku należy zrobić? Czy zatem nie można próbować odwołać takiego oświadczenia po tym, jak dotarło ono do naszego pracownika?

Czy pracownik musi się zgodzić na cofnięcie wypowiedzenia?

W każdej sytuacji, gdy oświadczenie woli pracodawcy o wypowiedzeniu lub rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia zostało już złożone, jego **odwołanie możliwe jest w każdym czasie, jednak wymaga dla skuteczności zgody pracownika.**

Choć najczęściej pracownik zgody takiej udzieli (bo będzie to w jego interesie), a niejednokrotnie także sam będzie wnioskował do pracodawcy o dokonanie takiego odwołania, **pracodawca powinien pamiętać, że decyzja w tym zakresie należy do pracownika i jest ona w pełni dobrowolna** (z pewnością nie mamy tutaj do czynienia z obowiązkiem, nakazem).

Pracownik może odmówić zgody na odwołanie przez pracodawcę oświadczenia o wypowiedzeniu umowy o pracę albo o jej rozwiązaniu bez wypowiedzenia i nie musi uzasadniać swojej decyzji. Najczęstszym powodem takiej odmowy będzie jednak kalkulacja potencjalnych zysków i strat. Może się bowiem okazać, że w danych okolicznościach faktycznych skorzystanie z roszczeń wynikających z Kodeksu pracy (lub ustaw szczególnych) będzie dla pracownika bardziej korzystne niż powrót do (niepewnej) pracy – np. w razie wadliwości takiego oświadczenia (gdy jest ono nieuzasadnione lub narusza przepisy o rozwiązywaniu umów o pracę). Teoretycznie bowiem po odwołaniu oświadczenia dotyczącego zakończenia umowy o pracę zatrudnienie będzie kontynuowane. W praktyce pracownik nie może wykluczyć, że pracodawca w miarę możliwości podejmie kolejną, tym razem zgodną z prawem, próbę zakończenia zatrudnienia.



Forma odwołania oświadczenia i zgody pracownika

Przepisy nie wymagają zachowania szczególnej formy ani w przypadku odwołania oświadczenia o wypowiedzeniu albo rozwiązaniu umowy o pracę, ani w przypadku zgody pracownika na takie odwołanie. Dla tego rodzaju czynności nie wydaje się również zasadne odpowiednie stosowanie wymogów formalnych z art. 30 § 3 Kodeksu pracy (forma pisemna dla oświadczenia o wypowiedzeniu lub rozwiązaniu umowy bez wypowiedzenia; tym bardziej, że niedochowanie wymogu co do formy stanowi co prawda naruszenie prawa, ale nie przesądza o skuteczności tych oświadczeń).

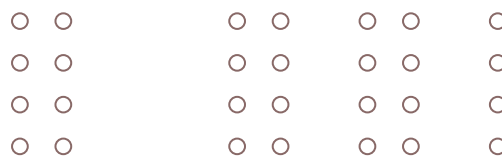
Przyjąć należy zatem, że zarówno oświadczenie pracodawcy o odwołaniu złożonego wcześniej wypowiedzenia lub oświadczenia o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia, jak i zgoda pracownika mogą zostać dokonane w każdej formie, w tym w formie dorozumianej, np. poprzez kontynuowanie wykonywania pracy pomimo upływu okresu wypowiedzenia/rozwiązania umowy czy zawarcie porozumienia o jej rozwiązaniu, w którym strony następczo zmieniają podstawę zakończenia stosunku pracy.

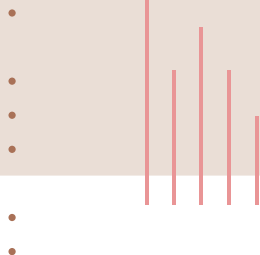
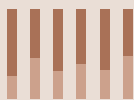
Praktyka „dorozumiewania” cofnięcia oświadczenia o wypowiedzeniu albo rozwiązaniu umowy o pracę, a tym bardziej zgody pracownika na takie cofnięcie, może jednak aktualizować dodatkowe ryzyko (w szczególności gdy dokonana przez pracodawcę jednostronnie czynność zmierzająca do zakończenia stosunku pracy nie jest zastępowana porozumieniem o rozwiązaniu umowy o pracę z pracownikiem). W konsekwencji zawsze rekomendujemy zachowanie co najmniej formy dokumentowej dla ww. czynności. Wystarczające będzie np. potwierdzenie mailowe przez obie strony, że doszło do odwołania oświadczenia pracodawcy za zgodą pracownika. Jeśli odwołanie oświadczenia pracodawcy miało postać pisemną, wystarczy prosta adnotacja, np. „Przyjmuję”, „Akceptuję”, „Wyrażam zgodę” i podpis pracownika. To pozwoli uniknąć ewentualnych sporów, a także przyczyni się do zachowania porządku w dokumentacji pracownika.

Skutek odwołania oświadczenia pracodawcy

Skuteczne odwołanie przez pracodawcę oświadczenia woli dotyczącego zakończenia umowy o pracę powoduje, że stosunek pracy trwa w sposób nieprzerwany (bowiem odwołane oświadczenie traktuje się jako nigdy niezłożone). W konsekwencji pracownik zachowuje wszystkie swoje uprawnienia, które przysługują mu z tego stosunku pracy. Powyższe jest bardzo istotne, w szczególności gdy odwołanie dotyczy oświadczenia, na mocy którego doszłoby już do rozwiązania stosunku pracy (dotyczy to m.in. odwołania za zgodą pracownika, tzw. „dyscyplinarki” czy wypowiedzenia umowy o pracę kobiecie w ciąży, gdy okoliczność ta zgłaszana jest już po upływie okresu wypowiedzenia) – raz jeszcze podkreślimy, że w takim przypadku nie wystąpi jakakolwiek przerwa w zatrudnieniu.

W tym kontekście warto też zwrócić uwagę, że jeśli odwołanie przez pracodawcę oświadczenia woli w ww. przedmiocie miałoby stanowić remedium na jego wady formalne, których nie da się już poprawić (np. brak uzasadnienia wypowiedzenia, nieprzeprowadzenie konsultacji związkowej czy też niedochowanie formy), a pracodawca rozważy powtórzenie czynności zmierzającej do rozwiązania stosunku pracy (tym razem poprawnie), to musi się liczyć z tym, że pracownik może skorzystać z różnych instytucji prawa pracy, które to uniemożliwią (np. z ochrony wynikającej z usprawiedliwionej nieobecności). W pewnych przypadkach może też okazać się niemożliwe wykorzystanie tych samych przyczyn uzasadniających rozstanie z pracownikiem (tak może być m.in. przy „dyscyplinarce” ze względu na ograniczenia czasowe dotyczące zastosowania tego trybu).





Co zrobić z tymi wszystkimi dokumentami?

Jeśli pracodawca próbował zakończyć umowę z pracownikiem na mocy swojego oświadczenia, a następnie oświadczenie takie skutecznie odwołał, pozostaje co najmniej jeden dokument, który powinien zagospodarować – wypowiedzenie lub oświadczenie o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia. Co zrobić z takim dokumentem? Skoro takie oświadczenie traktuje się za nigdy niezłożone, czy można je zniszczyć? Z całą pewnością nie!

Cofnięte wypowiedzenie lub oświadczenie o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia przechowujemy w aktach osobowych pracownika. Przyjmuje się jednak, że należy umieścić je w części B (traktując jako dokument dot. przebiegu zatrudnienia), a nie w części C (zawierającej oświadczenia lub dokumenty związane z – definitywnym – rozwiązaniem albo wygaśnięciem stosunku pracy). W przypadku gdy odwołanie oświadczenia pracodawcy i zgoda pracownika nastąpiły w formie dorozumianej, to właśnie umiejscowienie dokumentu wypowiedzenia/rozwiązania bez wypowiedzenia umowy o pracę będzie wskazówką, że objęte nim oświadczenie zostało skutecznie odwołane. W takiej sytuacji (tj. gdy nie mamy żadnego pisemnego dowodu na zgodną wolę stron w tym zakresie) dokument taki może być opatrzony dodatkową adnotacją (np. „Cofnięte dnia __ __ z zgodą pracownika” + podpis adnotującego).

W części B akt osobowych pracownika przechowujemy też:

- » oświadczenie pracodawcy o cofnięciu wypowiedzenia/oświadczenia o rozwiązaniu umowy bez wypowiedzenia (jeśli nie jest dorozumiane np. poprzez podpisanie porozumienia stron);
- » oświadczenie pracownika o zgodzie na ww. cofnięcie (jeśli nie jest dorozumiane jw.).

Natomiast porozumienie stron o rozwiązaniu umowy o pracę, nawet jeśli zawierałoby oświadczenie o odwołaniu wcześniej złożonego wypowiedzenia lub oświadczenie o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia oraz o zgodzie pracownika na takie odwołanie, zawsze umieszczamy w części C akt osobowych, gdyż jest to dokument, na podstawie którego doszło do definitywnego zakończenia stosunku pracy.

Pracownik też może odwołać swoje oświadczenie

Na koniec warto jeszcze przypomnieć, że wszystkie powyższe uwagi mają także odpowiednie zastosowanie do sytuacji odwrotnej, tj. gdy to pracownik jest stroną inicjującą zakończenie stosunku pracy. On również może próbować odwołać swoje oświadczenie, a jeśli dotarło ono już do pracodawcy – to analogicznie do kontynuowania zatrudnienia konieczna będzie zgoda pracodawcy. Jeżeli pracodawca nie wyraża takiej woli, to z ostrożności i dla celów dowodowych powinien wyraźnie to pracownikowi oświadczyć (inaczej może on próbować dowodzić dorozumianej zgody, np. wynikającej z dopuszczenia do pracy). ●





Zbadaj swój dobrostan



Sprawdź



**Agata Jost**radca prawny, Zespół Prawa HR,
Deloitte Legal**Dominika Popik-Strzępioł**radca prawny, Zespół Prawa HR,
Deloitte Legal

Workation

idealny benefit czy ryzyko dla pracodawcy?

Workation, czyli połączenie pracy z wypoczynkiem jest znane niemal każdemu pracownikowi. Dla wielu takie połączenie brzmi atrakcyjnie, tym bardziej, że niektóre firmy oferują tę formę pracy jako benefit pracowniczy. Okres wakacyjny szczególnie sprzyja takim rozwiązaniom, co zauważyły również niektóre biura podróży i w swoich ofertach zaczęły proponować klientom wsparcie w zakresie organizacji takiego wyjazdu.

Jednak coraz częściej – obok wielu zalet z perspektywy pracownika – zwraca się uwagę na problemy prawne, które workation może potencjalnie generować po stronie pracodawcy.

Nowelizacją Kodeksu pracy, która obowiązuje od 7 kwietnia 2023 r., nareszcie do porządku prawnego wprowadzono pracę zdalną, zastępując tym samym dotychczasowe przepisy o telepracy. Obecnie przepisy stanowią odpowiedź na bieżące potrzeby rynku, który w związku z pandemią COVID-19 z dnia na dzień musiał przełączyć się z pracy stacjonarnej na zdalną. Zgodnie z obowiązującymi przepisami pracą zdalną jest praca całkowicie lub częściowo wykonywana w miejscu wskazanym przez pracownika, ale także każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą.

Oznacza to, że niezależnie od tego, w jakim wymiarze pracownik wykorzystuje pracę zdalną (czy jest to praca zdalna w pełnym wymiarze czy w trybie mieszanym, tzw. hybrydowym), to miejsce, z którego tę pracę będzie świadczyć, musi każdorazowo ustalić z pracodawcą. Ponadto, co bardzo ważne, w przypadku pracy zdalnej inicjatywa wyjazdu leży po stronie pracownika. Odróżnia to workation od podróży służbowej czy oddelegowania, w przypadku których wyjazd odpowiada przede wszystkim na potrzeby pracodawcy.





Jakie ryzyka mogą wiązać się z czasowym wykonywaniem pracy zdalnej poza Polską?

Po pierwsze, jakie przepisy prawa pracy stosować – polskie czy zagraniczne?

Zgodnie z obowiązującym w Unii Europejskiej Rozporządzeniem Rzym I (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 593/2008 z dnia 17 czerwca 2008 r. w sprawie prawa właściwego dla zobowiązań umownych) zasadniczo prawem właściwym dla stosunku pracy jest prawo miejsca, w którym pracownik zwykle wykonuje pracę. Tymczasowa zmiana miejsca pracy z perspektywy pracodawcy nie ma więc znaczenia, pod warunkiem, że pracownik opuszcza kraj na krótki okres. Zasadniczo zatem polski pracownik nadal będzie wykonywał pracę zgodnie z polskimi przepisami. Niezależnie od powyższego pracodawca może być jednak zobowiązany do respektowania tzw. przepisów wymuszających swoje zastosowanie w kraju miejsca wykonywania pracy.

Są to przepisy tak ważne dla zagranicznego systemu prawnego, że trzeba je stosować w pierwszej kolejności, niezależnie od przepisów właściwych dla danej umowy o pracę. Z punktu widzenia pracodawcy niezwykle ważne jest to, że nie ma zamkniętej listy takich warunków, co oznacza, że mogą one dotyczyć tak podstawowych kwestii jak minimalne wynagrodzenie, czas pracy, czy wymiar urlopu. Im dłuższy zagraniczny pobyt, tym większe ryzyko, że niektóre lokalne przepisy pracodawca będzie musiał stosować. Jeśli zatem pracownik wyjeżdża na wrokation do np. Szwecji (czyli w ramach UE), to niewykluczone, że polski pracodawca będzie musiał respektować lokalne przepisy o wynagrodzeniu minimalnym albo o czasie pracy, pomimo tego, że do umowy o pracę nadal zasadniczo stosuje się prawo polskie.



Następnie założmy, że w czasie wyjazdu w ramach wrokation pracownik wypracował nadgodziny. Według obowiązujących przepisów pracownikowi w ramach za przepracowane nadgodziny należy się dodatek naliczony w odpowiedniej wysokości. Zatem według którego prawa te nadgodziny powinny być naliczane i wypłacane w przypadku wrokation? Czy zastosowanie będą mieć przepisy prawa polskiego, czy w ich miejsce wejdą mają przepisy prawa państwa, w którym aktualnie przebywa pracownik? Jak kształtuje się w takiej sytuacji ochrona pracownika w związku z pracą w nadgodzinach? To dylematy, przed którymi również stanie polski pracodawca.

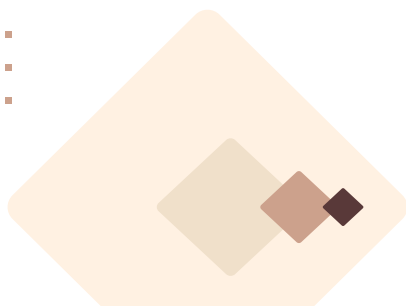
Kolejna kwestia do rozważenia to wypadek podczas przebywania na wrokation. Jak w takim przypadku należy kwalifikować to zdarzenie? Czy w takim przypadku należy traktować je jako wypadek w drodze do pracy, czy jest to zdarzenie, które ma miejsce już poza pracą? W tym przypadku właściwa kwalifikacja zdarzenia decyduje o wysokości świadczenia chorobowego, jakie dostanie pracownik. Odpowiednie zachowanie pracodawcy w takiej sytuacji i wypłata świadczenia chorobowego we właściwej wysokości to obowiązek ciążyący na pracodawcy.

Równie istotną kwestią jest zachowanie zasad BHP w miejscu pracy w trakcie wrokation. W trakcie pracy zdalnej pracownik jest obowiązany do przestrzegania zasad BHP w zakresie organizacji miejsca swojej pracy, o których zostaje poinformowany przez pracodawcę na szkoleniu. Pracownik zapoznaje się także z właściwą dokumentacją, którą pracownik otrzymuje od pracodawcy w ramach pracy zdalnej a dotyczącej przygotowania stanowiska pracy. O ile w miejscu zamieszkania pracownik ma możliwość dostosowania pomieszczenia do zasad ergonomii (a pracodawca może to skontrolować), o tyle w pokoju hotelowym może mieć trudności w zorganizowaniu stanowiska pracy w zgodzie z BHP. To z kolei stanowi kolejne ryzyko po stronie pracodawcy w razie ewentualnego wypadku pracownika w trakcie godzin pracy.

Na koniec warto wspomnieć o dobrze wszystkim znanym RODO. Od czasu wprowadzenia przepisów minęło już trochę czasu, dzięki czemu wszyscy zdążyliśmy się przyzwyczaić do określonych obowiązków, w tym w zakresie poufności i zabezpieczenia danych. Praca zdalna zawsze wiąże się z ryzykiem, jednak w domu pracownika pracodawca może mieć względną pewność, że pracownik jest w stanie zapanować nad poufną dokumentacją, przechowywać ją we właściwy sposób i ograniczyć dostępność dla chociażby pozostałych mieszkańców. Inaczej sprawa wygląda, gdy pracownik w ramach wrokation zatrzymuje się przykładowo w hotelu. W takim przypadku dostęp do pokoju ma chociażby personel sprzątający, który zwyczajowo posiada dostęp do wszystkich pomieszczeń, co zwiększa ryzyko nieuprawnionego dostępu do danych osobowych, które gromadzi i przetwarza pracodawca.

Przymusowe przeniesienie biura w świat wirtualny wywołane pandemią COVID-19 znacznie przyspieszyło rozwój technologiczny i niejako wymusiło na pracodawcach chcących zachować ciągłość prac wysłanie pracowników do pracy w trybie zdalnym. Niewątpliwą zaletą „wymuszonej” pracy zdalnej jest to, że pracodawcy przekonali się, że pracownik może być wydajny również poza biurem stacjonarnym i coraz częściej ofertują pracę w trybie co najmniej hybrydowym.

Jednak kluczowe, z punktu widzenia obowiązków pracodawcy wynikających z przepisów prawa pracy, jest prawidłowe i szczegółowe uregulowanie zasad wykonywania pracy zdalnej, zwłaszcza pracy zdalnej świadczonej z zagranicy. Powyżej poświęciliśmy uwagę na wskazanie problemów, które mogą wyniknąć w związku z wrokation w ramach UE – co jednak, jeżeli pracownik wybierze się dalej, gdzie nie sięgają przepisy unijne? Cóż, w takim przypadku pracodawca będzie zmuszony gruntownie zaznajomić się z prawem pracy obowiązującym w danym kraju, chyba, że precyzyjnie ureguluje również tę kwestię w wewnętrznych regulacjach spółki i zabezpieczy się przed ryzykiem wyjazdu pracownika na dłuższy czas w ramach wrokation. ●



Wynagrodzenia i ubezpieczenia



Wynagrodzenie za pracę jest świadczeniem przysługującym pracownikowi za pracę prawidłowo wykonaną i jednym z głównych powodów, dla których pracownicy podejmują pracę. Obowiązkiem pracodawcy jest jego prawidłowa i terminowa wypłata.





 Eduwersum  HRnaSzpilkach

Agnieszka Wachowicz

Ekspertka prawa pracy i kalkulacji wynagrodzeń, trenerka Eduwersum® Collegium Rozwoju HR



Konsekwencje finansowe niewykorzystywania urlopów wypoczynkowych

Jednym z podstawowych uprawnień pracowniczych jest prawo do urlopu. Źródłem tego uprawnienia jest art. 66 Konstytucji RP, w którym, oprócz prawa do bezpiecznych i higienicznych warunków wykonywania pracy, znajdujemy także zapisy gwarantujące prawo do odpoczynku. Jako jeden ze sposobów realizacji tego prawa konstytucja wskazuje m.in. coroczny, płatny urlop wypoczynkowy.

Powtórzenie tego zapisu znajdziemy w art. 152 Kodeksu pracy. Stanowi on, że pracownikowi przysługuje niezbywalne prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Udzielenie pracownikowi urlopu w roku kalendarzowym, w którym nabył on do niego prawo, jest obowiązkiem pracodawcy. Użycie określenia „nieprzerwany” oznacza, że intencją ustawodawcy było, aby pracownik wykorzystywał cały przysługujący mu urlop jednorazowo. Pomimo tego w praktyce dochodzi do dzielenia puli dni urlopowych, a pracownicy wykorzystują swoje urlopy w częściach. Aby jednak urlop spełnił swoją rolę, a odpoczynek był efektywny, Kodeks pracy nakazuje, aby w razie złożenia przez pracownika wniosku o podział urlopu na części przynajmniej jedna z nich obejmowała co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.

Niejednokrotnie zdarza się, że pracownik nie wykorzysta przysługującego mu urlopu wypoczynkowego w danym roku kalendarzowym. Powody bywają różne: ważne przyczyny po stronie pracownika (np. sytuacja osobista) lub pracodawcy (niedające się wcześniej przewidzieć potrzeby biznesowe, wymagające obecności konkretnego pracownika, aby nie dopuścić do zakłóceń w toku pracy), czy wystąpienie innych usprawiedliwionych nieobecności pracownika wykluczających możliwość korzystania z urlopu, np. zwolnienie lekarskie czy urlop macierzyński. W takich przypadkach dochodzi do przesunięcia terminu wykorzystania urlopu.





W razie niemożności udzielenia zaplanowanego wcześniej, a nierozpoczętego lub niewykorzystanego w części urlopu przed końcem roku kalendarzowego, niewykorzystany urlop staje się z dniem 1 stycznia kolejnego roku urlopem zaległym. Termin na jego wykorzystanie został wyznaczony na koniec trzeciego kwartału kolejnego roku.

Tu warto się zatrzymać i powiedzieć o czymś, o czym często się nie wspomina, a mianowicie o konsekwencjach finansowych niewykorzystywania przez pracowników urlopów wypoczynkowych.

Pierwsza z nich, bardziej oczywista i widoczna dla wszystkich, to konieczność wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za niewykorzystany urlop, jeżeli dochodzi do ustania stosunku pracy, a pracownikowi na zakończenie zatrudnienia pozostaje jeszcze urlop. Może to być zarówno urlop bieżący, należny za dany rok kalendarzowy, jak i urlop zaległy z lat poprzednich. Biorąc pod uwagę zasady wyliczania ekwiwalentu, konieczność uwzględnienia w podstawie nie tylko składników miesięcznych, ale także takich, które są wypłacane za okresy dłuższe niż miesiąc (np. premie kwartalne, półroczne czy roczne), jego wypłata może pracodawcę kosztować więcej niż wynagrodzenie za czas urlopu, z którego pracownik faktycznie korzysta.

Aby jednak urlop spełnił swoją rolę, a odpoczynek był efektywny, Kodeks pracy nakazuje, aby w razie złożenia przez pracownika wniosku o podział urlopu na części przynajmniej jedna z nich obejmowała co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.

Istnieje jednak także druga, często niedostrzegana strona problemu. Dotyczy ona przede wszystkim pracodawców podlegających pod przepisy ustawy o rachunkowości i sporządzających sprawozdania finansowe. Ustawa wymaga od takich jednostek jasnego i rzetelnego przedstawiania ich sytuacji finansowej i majątkowej. Mają to czynić wykazując w księgach rachunkowych wszystkie osiągnięte przychody, a także związane z tymi przychodami koszty. W sytuacjach zaistnienia w kolejnych okresach sprawozdawczych pewnych lub istotnie prawdopodobnych przyszłych, dających się oszacować zobowiązań, ustawa nakazuje tworzenie rezerw.

Rezerwa finansowa

I tu dochodzimy do niewykorzystanych urlopów. W jednostkach zatrudniających pracowników zobowiązania związane z wynagrodzeniami mogą stanowić istotną część ponoszonych kosztów. Jeżeli na kontach pracowników są niewykorzystane urlopy, oznacza to, że w przyszłości pracodawca będzie musiał ich udzielić (za co musi wypłacić pracownikowi wynagrodzenie) lub, w razie zakończenia zatrudnienia, wypłacić ekwiwalent pieniężny, czyli ponieść z tego tytułu koszty. Rezerwa na niewykorzystane urlopy to zobowiązanie jednostki względem pracowników z tytułu niewykorzystanych przez nich urlopów należnych za dany rok obrotowy.

W bilansie rezerwa urlopową jest prezentowana w pasywach jako rezerwa na zobowiązania. Jest to wartość szacowana, nie musi zatem dokładnie odzwierciedlać kwoty, jaka zostanie faktycznie wypłacona w późniejszym okresie. Ponieważ jednak rezerwa dotyczy wydatków przyszłych, kalkulując jej wysokość warto wziąć pod uwagę ewentualne istotne zmiany planowane na kolejny rok, a mające wpływ na wysokość zobowiązań wobec pracowników (np. podwyżki wynagrodzeń czy zmiany w ich strukturze, zwłaszcza w składnikach zmiennych).

Rezerwy mogą być wyliczane indywidualnie dla poszczególnych pracowników lub zbiorczo. Można w uproszczeniu przyjąć, że szacunek dokonany na ostatni dzień roku obrotowego ma pokazać, ile pracodawca musiałby zapłacić tytułem ekwiwalentu za niewykorzystany urlop, gdyby z tym dniem doszło do rozwiązania umów o pracę ze wszystkimi zatrudnionymi pracownikami.

Koszt rezerwy na pracownika najczęściej oblicza się stosując zasady przyjęte do obliczenia podstawy ekwiwalentu urlopowego. Uzyskaną kwotę należy dodatkowo powiększyć o składki na ubezpieczenia społeczne finansowane przez płatnika (pracodawcę), czyli ok. 20% kwoty brutto (w zależności od wysokości obowiązującej danego płatnika składki na ubezpieczenie wypadkowe).

W bilansie rezerwa urlopową jest prezentowana w pasywach jako rezerwa na zobowiązania. Jest to wartość szacowana, nie musi zatem dokładnie odzwierciedlać kwoty, jaka zostanie faktycznie wypłacona w późniejszym okresie.

Przy wyliczeniu rezerwy stosujemy zapisy Kodeksu pracy, z których wynika, że za czas urlopu pracownik ma otrzymać wynagrodzenie takie, jakie otrzymałby, gdyby pracował, oraz Rozporządzenie MPiPS z dnia 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop. Zgodnie z przywołanymi przepisami składniki określone w stałej miesięcznej kwocie uwzględnia się w podstawie ekwiwalentu w wysokości należnej w miesiącu nabycia prawa do tego ekwiwalentu. Składniki zmienne przysługujące za okresy nie dłuższe niż miesiąc przyjmuje się w wartości przeciętnej z kwot wypłaconych w okresie 3 miesięcy, a składniki przysługujące za okresy dłuższe niż miesiąc – w wartości przeciętnej z kwot wypłaconych w okresie 12 miesięcy poprzedzających miesiąc nabycia prawa do ekwiwalentu.

Przykładowe wyliczenie rezerwy indywidualnej

Pracownik zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy, z wynagrodzeniem miesięcznym 6500 zł brutto, ma prawo do miesięcznych zmiennych premii wynikowych (łącznie kwota wypłat z ostatnich trzech miesięcy – 11 250 zł) oraz premii rocznej (kwota wypłacona w okresie ostatnich 12 miesięcy – 7890 zł). Na dzień 31 grudnia, który jest dniem bilansowym jednostki, jego niewykorzystany urlop to 60 godzin. Dobowa norma czasu pracy: 8 godzin. Składka wypadkowa pracodawcy: 0,67% podstawy wymiaru. Współczynnik ekwiwalentu: 20,92.

HR in Brief - podcast informacyjny

Wyselekcjonowane informacje o trendach na rynku pracy, prawie pracy i w rekrutacji. Z perspektywy pracodawców i pracowników. Fakty, nie opinie!

Sprawdź
HR in brief
na Spotify:



HR 
in brief

Krok 1

Wyliczamy podstawę ekwiwalentu:

$$6500 \text{ zł} + (11250 : 3) + (7\ 890 : 12) =$$

$$6500 + 3750 + 657,50 = 10\ 907,50 \text{ zł}$$

Krok 2

Dzielimy podstawę przez współczynnik ekwiwalentowy:

$$10\ 907,50 : 20,92 = 521,39 \text{ zł}$$

Krok 3

Tak otrzymany ekwiwalent za jeden dzień urlopu dzielimy przez dobową normę czasu pracy obowiązującą pracownika:

$$521,39 \text{ zł} : 8 = 65,17 \text{ zł}$$

Krok 4

Stawkę za jedną godzinę ekwiwalentu mnożymy przez liczbę godzin niewykorzystanego urlopu:

$$65,17 \text{ zł} * 60 \text{ godzin} = 3\ 910,20 \text{ zł}$$

W ten sposób uzyskaliśmy kwotę brutto ekwiwalentu. Do niej należy dodać jeszcze koszt składek ZUS pracodawcy (w tym przypadku 19,48%):

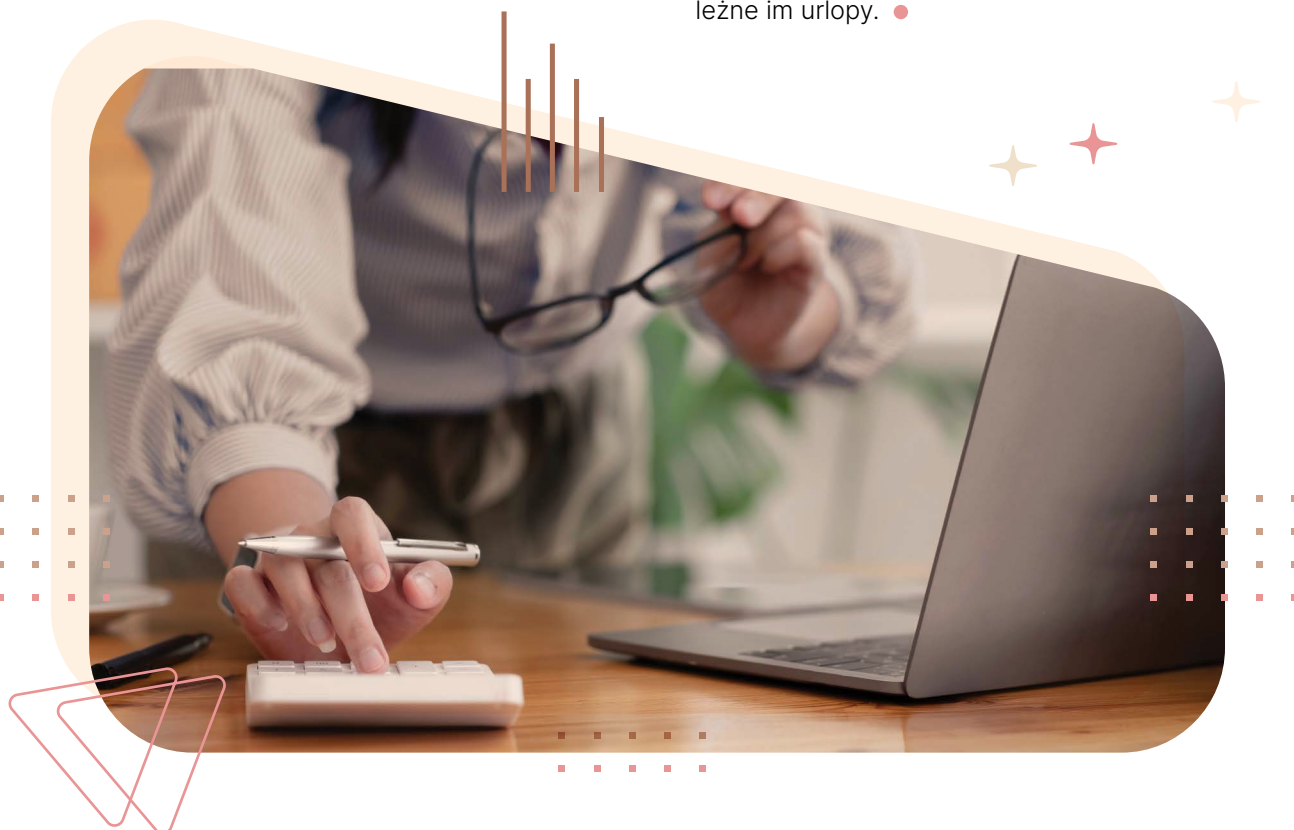
$$3\ 910,20 * 19,48\% = 761,71 \text{ zł}$$

Łączny koszt rezerwy na niewykorzystany urlop tego pracownika to 4 671,91 zł.

To tylko jeden pracownik, a wartość rezerwy sięgnęła niemal 5 tys. złotych. Możemy sobie wyobrazić, jak mogłaby wyglądać rezerwa, jeżeli jego pracodawca, będący firmą z sektora MŚP, zatrudniałby 150 osób i średnio każda z nich, zakładając ten sam poziom wynagrodzenia, miałaby na koniec roku ok. 6 dni niewykorzystanego urlopu:

$$150 * 4\ 671,91 = 700\ 785,00 \text{ zł.}$$

Takie kwoty w bilansie, które obciążają wynik finansowy pracodawcy, muszą robić wrażenie. Między innymi z tego względu, w niczym nie umniejszając wpływowi wypoczynku przede wszystkim za zdrowie fizyczne i psychiczne pracowników, ich efektywność oraz jakość pracy, warto zawczasu zadbać o to, aby pracownicy wykorzystywali należne im urlopy. ●



:: :: :: :: Cudzoziemcy :: :: :: ::

.....



Stopa bezrobocia w Polsce od kilku lat utrzymuje się na stosunkowo niskim poziomie. Liczba osób gotowych do podjęcia pracy często nie pokrywa zapotrzebowania pracodawców, a to sprawia, że firmy chętnie decydują się na zatrudnienie cudzoziemców.



SAWICKI
— WSPÓLNICY

KANCELARIA ADWOKACKA

**Liudmyla Bartkiv**starszy doradca imigracyjny,
Sawicki i Wspólnicy Kancelaria
Adwokacka**Paulina Sochań**prawnik, aplikant radcowski,
Sawicki i Wspólnicy Kancelaria
Adwokacka

EU Blue Card

nadchodzące zmiany w przepisach

EU Blue Card lub Niebieska Karta UE to pożądanym przez wielu obcokrajowców dokument uprawniający wysokokwalifikowanych specjalistów do pobytu i wykonywania pracy na terenie Unii Europejskiej. Wymagania do uzyskania danego tytułu pobytowego oraz prawa i obowiązki jego posiadacza regulują nie tylko przepisy krajowe, lecz również europejskie akty prawne, które Polska ma obowiązek włączyć do swojego ustawodawstwa. Jakie są planowane zmiany w procedurze ubiegania się o Niebieską Kartę UE i co one oznaczają dla polskich pracodawców?

Przekształcenie gospodarki w system oparty na wiedzy i innowacji, przyciąganie osób utalentowanych i wykwalifikowanych z państw trzecich do Europy i ich lepsza integracja w krajach europejskich to tylko niektóre ze strategicznych celów inteligentnego i zrównoważonego rozwoju Unii, w których realizacji powinna pomóc zmiana przepisów migracyjnych. Zmniejszenie administracyjnego obciążenia przedsiębiorstw, szersze prawa dla zagranicznych specjalistów oraz łatwiejsza mobilność wewnątrz Unii Europejskiej – z tymi założeniami w 2021 roku powstała dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1883, określająca nowe warunki wjazdu i pobytu obywateli państw trzecich w celu zatrudnienia w zawodzie wymagającym wysokich kwalifikacji.

Chociaż termin na wprowadzenie w życie przepisów niezbędnych do wykonania dyrektywy upłynął 18 listopada 2023 r., projekt nowelizacji polskiej ustawy o cudzoziemcach pojawił się dopiero 7 lutego 2024 r. Zakłada on szereg ważnych zmian nie tylko dla posiadaczy Niebieskiej Karty UE, ale także dla członków ich rodzin.

Przyjrzyjmy się najbardziej istotnym zmianom, które będą miały wpływ na współpracę z wysoko kwalifikowanymi specjalistami i ich pozycję na europejskim rynku pracy.

Możliwość prowadzenia działalności gospodarczej

Jedną z kluczowych zmian będzie rozszerzenie katalogu cudzoziemców uprawnionych do prowadzenia działalności gospodarczej w Polsce o osoby posiadające zezwolenia na pobyt czasowy w celu wykonywania pracy w zawodzie wymagającym wysokich kwalifikacji (Niebieska Karta UE) lub zezwolenia na pobyt czasowy w celu mobilności długoterminowej posiadacza Niebieskiej Karty UE. Dzięki tej zmianie cudzoziemcy będą mieli możliwość prowadzenia działalności gospodarczej na takich samych zasadach jak obywatele RP, rejestrując działalność w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, oraz możliwość świadczenia usług w ramach umów B2B.



Mobilność posiadaczy Niebieskiej Karty UE

Zostaną wprowadzone nowe pojęcia, m.in.:

- » „mobilność krótkoterminowa posiadacza Niebieskiej Karty UE” – mobilność cudzoziemca posiadającego dokument pobytowy z adnotacją „Niebieska Karta UE” lub „Były posiadacz Niebieskiej Karty UE” przez okres nieprzekraczający 90 dni w dowolnym okresie liczącym 180 dni, w każdym państwie członkowskim Unii Europejskiej w celu wykonywania działalności zawodowej;
- » „mobilność długoterminowa posiadacza Niebieskiej Karty UE” – mobilność cudzoziemca posiadającego dokument pobytowy z adnotacją „Niebieska Karta UE” przez okres przekraczający 90 dni w danym państwie członkowskim Unii Europejskiej.





W jakich sytuacjach będziemy mieli do czynienia z mobilnością krótkoterminową?

Mobilność krótkoterminowa dotyczy wyjazdów cudzoziemca w celu wykonywania krótkoterminowej działalności związanej bezpośrednio z jego obowiązkami służbowymi i interesami gospodarczymi podmiotu, który zatrudnia tego cudzoziemca w zawodzie wymagającym wysokich kwalifikacji. Taka działalność obejmuje udział w spotkaniach służbowych, zarówno wewnętrznych, jak i zewnętrznych, udział w konferencjach lub seminariach, negocjowanie umów handlowych, działania związane ze sprzedażą lub marketingiem, rozeznawanie możliwości biznesowych, udział i korzystanie ze szkoleń. Wykonywanie działalności zawodowej spełniającej powyższe kryteria przez posiadacza Niebieskiej Karty UE wydanej w jednym państwie UE nie będzie wymagało uzyskania osobnego zezwolenia na pracę w innych państwach UE.



A co z mobilnością długoterminową?

W związku z tym, że przebywanie w jednym kraju Unii Europejskiej na podstawie karty pobytu wydanej przez inne państwo członkowskie na okres dłuższy niż 90 dni zazwyczaj nie jest możliwe, nowelizacja wprowadzi specjalne zezwolenie na pobyt czasowy w celu mobilności długoterminowej dla posiadaczy Niebieskiej Karty UE. Uzyskanie tego zezwolenia będzie zależało od spełnienia takich samych warunków jak w przypadku zezwolenia na pobyt czasowy dla pracy wymagającej wysokich kwalifikacji. Główna różnica polega na tym, że konieczne będzie przedstawienie Niebieskiej Karty UE wydanej przez inne państwo członkowskie.



Zmiany niektórych wymogów ustawowych

Wymóg przedstawienia odpowiedniej umowy o pracę, umowy o pracę nakładczą lub umowy cywilnoprawnej, na podstawie której cudzoziemiec pracuje lub świadczy usługi, ulegnie zmianie – wymagany minimalny okres ważności umowy zostanie skrócony z 1 roku do 6 miesięcy.

Ponadto zostanie wprowadzona ustawowa definicja „kwalifikacji uzyskanych w wyniku doświadczenia zawodowego”, dotycząca:

- » trzyletniego doświadczenia zawodowego na poziomie porównywalnym z poziomem kwalifikacji uzyskanych w wyniku ukończenia studiów wyższych, niezbędnego do wykonywania pracy określonej w umowie, uzyskanego w okresie nie dłuższym niż 7 lat poprzedzających złożenie wniosku o udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy w celu wykonywania pracy w zawodzie wymagającym wysokich kwalifikacji lub wniosku o udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy w celu mobilności długoterminowej posiadacza Niebieskiej Karty UE, jeżeli cudzoziemiec wykonuje zawód, który zgodnie z rozporządzeniem ministra właściwego do spraw wewnętrznych skutkuje uznaniem uzyskania przez cudzoziemca wysokich kwalifikacji;

Nowelizacja wprowadzi specjalne zezwolenie na pobyt czasowy w celu mobilności długoterminowej dla posiadaczy Niebieskiej Karty UE.

- » pięcioletniego doświadczenia zawodowego na poziomie porównywalnym z poziomem kwalifikacji uzyskanych w wyniku ukończenia studiów wyższych, niezbędnego do wykonywania pracy określonej w umowie, jeżeli cudzoziemiec nie wykonuje zawodu, który zgodnie z rozporządzeniem ministra właściwego do spraw wewnętrznych skutkuje uznaniem uzyskania przez cudzoziemca wysokich kwalifikacji.

W praktyce oznacza to, że cudzoziemcy pracujący ponad 3 lata w grupach zawodów takich jak kierownicy do spraw usług technologii informacyjno-komunikacyjnych lub specjaliści do spraw technologii informacyjno-komunikacyjnych, (zgodnie z Załącznikiem I do dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1883) w okresie 7 lat przed złożeniem właściwego wniosku pobytowego będą mogli ubiegać się o Niebieską Kartę UE, jeszcze przed ukończeniem studiów wyższych lub zdobyciem 5-letniego doświadczenia zawodowego. Otwiera to drogę do uzyskania danego tytułu pobytowego dla większego grona pracowników, w szczególności młodych specjalistów.

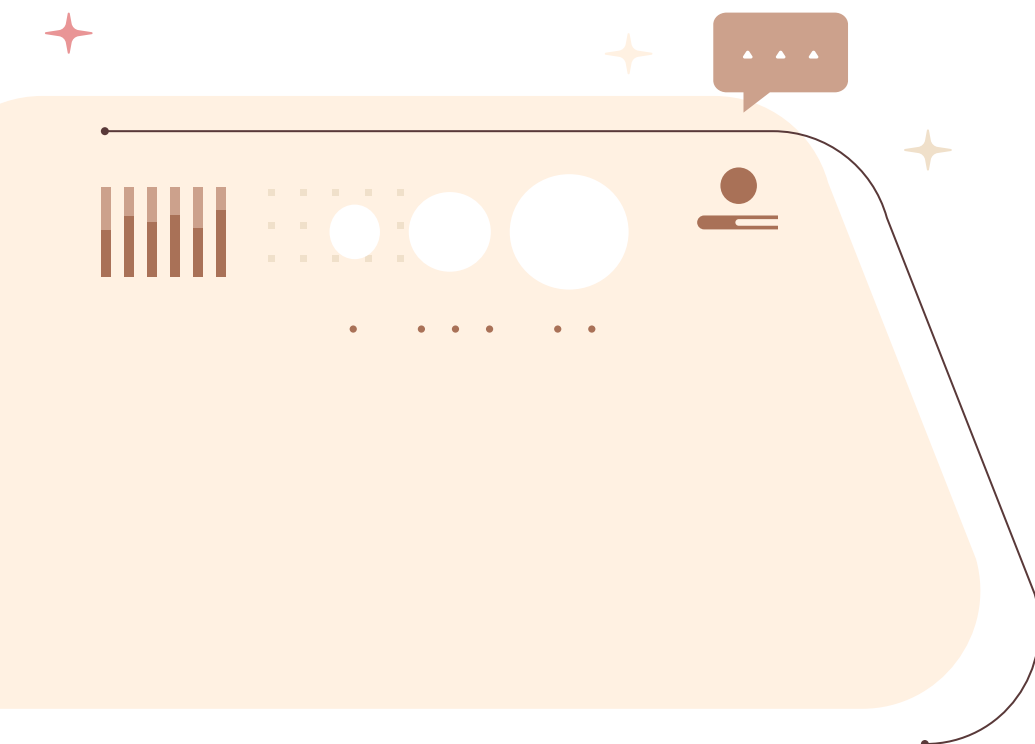
Większa elastyczność zmiany pracy

Tak zwany mechanizm ochronno-gwarancyjny dla przebywających w Polsce powyżej 2 lat posiadaczy Niebieskiej Karty UE, którzy utracili pracę, zostanie wydłużony do 6 miesięcy. W tym okresie zezwolenie na pobyt czasowy dla cudzoziemca nie zostanie cofnięte, co da mu 2 razy więcej czasu na znalezienie nowej pracy w porównaniu z aktualnie obowiązującymi przepisami.

Kolejną zmianą mającą na celu zwiększenie możliwości zmiany pracy będzie rezygnacja z wymogu umieszczenia informacji o pracodawcy i warunkach zatrudnienia w decyzji o udzieleniu zezwolenia na pobyt czasowy w celu wykonywania pracy w zawodzie wymagającym wysokich kwalifikacji. To w pewnym sensie rewolucyjny krok, który wpłynie na zatrudnienie wysoko wykwalifikowanych cudzoziemców. Takie rozwiązanie pozwoli posiadaczom Niebieskiej Karty UE swobodnie zmienić pracodawcę lub warunki zatrudnienia, co stanowi znaczną ulgę w porównaniu z obecnymi ograniczeniami – teraz taką możliwość mają wyłącznie obcokrajowcy, u których minął okres 2 lat od daty udzielenia im przedmiotowego zezwolenia.

Należy pamiętać, że nowe zatrudnienie posiadacza Niebieskiej Karty UE wciąż będzie musiało spełniać kryteria wykonywania pracy w zawodzie wymagającym wysokich kwalifikacji. To jednak rozsądne ograniczenie, które chroni zarówno interesy pracodawców, jak i cudzoziemców, zapewniając, że praca odpowiada ich umiejętnościom i kwalifikacjom. Proponowane w tym zakresie zmiany przynoszą znaczące ułatwienia dla cudzoziemców pracujących w Polsce, zapewniając im większą pewność i swobodę na rynku pracy, jednocześnie zachowując niezbędne zabezpieczenia.

Wprowadzenie opisanych regulacji ma na celu ułatwienie mobilności wysoko wykwalifikowanych pracowników w UE. Zmiany te mają przyczynić się do skutecznego przyciągania zagranicznych specjalistów z różnych dziedzin do Unii Europejskiej oraz dostosować polskie przepisy migracyjne związane z Niebieską Kartą UE do unijnych standardów. ●



Profesjonalnie o dobrostanie



Jak pogodzić zawodowe ambicje z najważniejszym projektem, czyli satysfakcjonującym życiem prywatnym. Zdrowie i legislacja na wspólnej drodze do work-life balance.

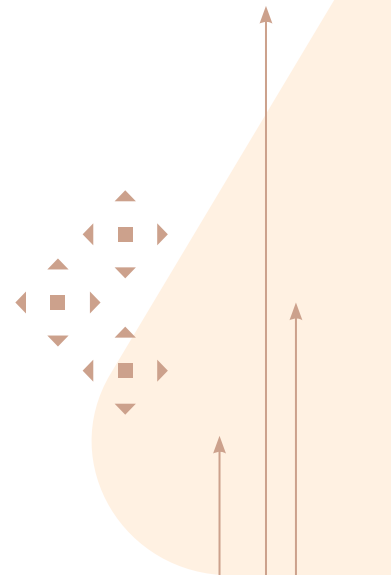


**Małgorzata Górka**

People Director w Maxi Zoo, trenerka, coachka, mentorka, konsultantka kryzysowa



8 sposobów na zachowanie dobrostanu w pracy HR'owca



W nawiązaniu do mojego artykułu na str. 60 o dobrostanie działów HR zapraszam do lektury ośmiu praktycznych sposobów na jego budowanie oraz wzmacnianie. Materiał ten jest dedykowany HR'owcom, ale myślę, że każdy znajdzie w nim coś dla siebie.

1. Zadbaj o siebie (i rób to regularnie)

Praca w HR to w dużej mierze koncentrowanie się na innych osobach. Trzeba jednak samemu być zadbany, aby móc pomagać innym. Przykład z maszynką w samolocie brzmi jak frazes, ale nie bez przyczyny zakładamy ją wpiętych sobie, aby móc potem asystować np. dziecku. Troska o siebie odbywa się na wielu płaszczyznach – od niby oczywistego zadbania o swój fizyczny dobrostan po jego emocjonalny wymiar. Z jakiego powodu piszę o niby oczywistej trosce o siebie?



Większość z nas doskonale zdaje sobie sprawę, przynajmniej w teorii, jak ważny jest sen, zdrowe i regularne posiłki czy aktywność fizyczna. W praktyce jednak duża część z nas po trudnym dniu zasiada na kanapie przed serialami, które ogląda do późnej nocy, umilając sobie dodatkowo czas niezdrowym jedzeniem. Ile/ilu z nas pomija śniadanie, a w pracy zjada coś na szybko przy biurku? Jak często w ogromie pracy zapominamy o przerwie na toaletę, czy chociażby oderwanie się na chwilę od biurka? Długoterminowo takie działania mają ogromny wpływ na nasze zdrowie, samopoczucie, jakość snu czy energię życiową. Zamiast po pracy ładować dobrą energię napełniamy swoje ciało niezdrowymi kaloriami (nie wspomnę nawet o procentach), a umysł treściami z mediów społecznościowych lub telewizji.



To wszystko łączy się także z naszym psychicznym dobrotanem – spotkania z przyjaciółmi zamieniają się w ciągłe dyskusje, która praca jest trudniejsza i mniej przyjemna, umysł karmimy mało jakościowymi treściami z mediów, często jeszcze wpadając w zły humor, bo nasze życie nie jest tak kolorowe i pełne sukcesów, jak przedstawiają je na swoich profilach inne osoby.

A jakby tak zacząć budować nowe, zdrowe nawyki? Takie, które rano dadzą nam przestrzeń na uważny spacer z psem i jakościowe śniadanie? Pomoże w tym pójście spać np. o 22:30, a przed tym 30 min. detoks od wszelkich urządzeń elektronicznych. Dobra książka, chwila medytacji, kąpiel, przytulenie się z bliską osobą – to są czynności, które pozwolą nam uspokoić myśli i zaprosić do życia więcej dobrotczynnych hormonów (np. oksytocyny). Wiele osób stwierdzi, że nie ma na to czasu w pędzie dnia codziennego. Nasuwa mi się wtedy od razu pytanie: co takiego wydarzyło się, że stawiasz potrzeby innych osób ponad swoje własne dobro? Zapewniam, że fizycznie i psychicznie zadbane(y) Ty to ważny, o ile nie niezbędny, element Twojego sukcesu zawodowego.

2. Ucz innych odpowiedzialności, bądź w tym konsekwentna(y)

Zdarza Wam się, że przychodzą do Was ludzie z różnymi problemami? Mam nadzieję, że tak, bo dobry HR możemy poznać m.in. po tym, czy wzbudza zaufanie. Ale czy zdarza Wam się, że po opisanu problemu pracownik oczekuje, że to Ty, jako przedstawiciel(ka) HR go rozwiążesz? „Nie dogaduję się ze swoim szefem”, „uważam, że szefowa niesprawiedliwie mnie ocenia”, „koleżanka z pracy jest dla mnie złośliwa”, „dostałam zbyt niską premię”. Zdarza się, że czasem bezrefleksyjnie ruszamy pomagać. Bo jako HR przecież lubimy wspierać, wносить wartość dodaną, odpowiadamy za kulturę organizacyjną i często mamy wpływ na dobrotan współpracowników. Tylko że rozwiązując problemy za kogoś wcale mu/jej nie pomagamy. Dajemy gotowe danie na talerzu, zamiast wręczyć wędkę i nauczyć się nią posługiwać, nie tylko w tej konkretnej sytuacji, ale także w przyszłości.



Chociaż początkowo może budzić to pewien opór po stronie biznesu, to nasza konsekwentna postawa, wyjaśnianie sensu takiego postępowania i zapewnienie wsparcia długofalowo ma korzystne działanie, rozwija dotychczasowe i buduje nowe kompetencje oraz daje innym poczucie sprawczości. Dla nas jest to także przestrzeń na wejście na kolejny poziom doradztwa HR, budowania nowych umiejętności w innych obszarach i uwolnienia swojej przestrzeni na potencjalnie bardziej strategiczne aktywności. Pamiętajmy, że osoby pracujące w HR cechuje często syndrom wybawcy – lubimy pomagać, często poświęcając na to swoją przestrzeń i dobrostan. Wracamy więc do punktu pierwszego – zadbaj o siebie

3. Postaw granice

Na początku swojej kariery w HR znaczna część mojego dnia w pracy dedykowana była rozmowom (biznesowym, ale nie tylko) z innymi osobami. Pracownicy przychodzili do mnie i opowiadali o swoich problemach, wyzwaniach, przeżyciach, życiu prywatnym itp. Dla mnie było to czymś oczywistym, przecież HR jest dla ludzi. Swoją pracę wykonywałam po godzinach, zauważałam przy tym, że moje samopoczucie systematycznie się pogarsza. Jako osoba bardzo empatyczna dużo czasu poświęcałam na przeżywanie cudzych problemów. Na swoje szczęście trafiłam wtedy na szkolenie certyfikujące na coacha. Podczas jednej z moich sesji superwisorka przerwała rozmowę i otwarcie dała mi informację zwrotną – pozwalając sobie wylewać na głowę każdego dnia wiadro cudzych problemów, a następnie kosztem swojego wolnego czasu odpracowując zadania po godzinach pracy, nie miałam szans na swój własny dobry nastrój.

Dziś, wiele lat później, jako psycholożka bardzo dobrze radzę sobie z niewchłanianiem cudzych trudności, ale wciąż pamiętam słowa superwisorki – każdy z nas ma swoich przyjaciół i rodzinę, z którymi może omawiać życiowe trudności. HR jest od wsparcia biznesowego, nie jest konfesjonalem ani najlepszym przyjacielem. Oczywiście, prywatne problemy naszych pracowników czasem będą bardzo trudne i będą miały wpływ na życie zawodowe, a więc zdarzy się, że staną się tematami dla HR. Znajdźcie wtedy jednak koniecznie swój własny sposób, aby nie przenosić ich na siebie.



4. Dbaj o swój rozwój

Jednym z obowiązków HR jest zarządzanie polityką rozwojową organizacji. Przyznaję zresztą, że rozwój to jeden z moich ulubionych obszarów. Zdarza się przy tym, że najmniej zadbanymi interesariuszami w tym obszarze są zarządy i właśnie działy HR. A zarówno najwyższe kierownictwo firmy, jak i jednostka zajmująca się wdrażaniem wiedzy do organizacji powinny być w tym obszarze szczególnie zaopiekowane. Zarządy kaskadują styl zarządzania (ludźmi, biznesem), a działy HR muszą na bieżąco rozwijać swoje umiejętności, chociażby żeby wiedzieć, jakie rozwiązania zaproponować organizacji. Jednym z bardzo ważnych zadań HR'u jest także coaching i mentoring biznesowy, a to wymaga ciągłego rozwoju wiedzy i umiejętności.

Nie czekajcie przy tym wyłącznie na firmowe szkolenia. Rynek jest obecnie pełen ciekawych możliwości rozwojowych, część z nich jest bezpłatna, część wymaga inwestycji, ale ta w sobie jest chyba najlepszym wyborem.

5. Bądź częścią społeczności HR

Zachęcam każdego HR'owca do znalezienia swojej przestrzeni, w której będzie mógł(a) zweryfikować swoje wątpliwości, zapytać o radę, czy poprosić o pomoc lub rekomendacje osoby, które zajmują się podobnymi tematami. Działy HR przez specyfikę swojej pracy są często dość samotne w organizacjach – mają pod swoją opieką poufne projekty czy procesy, o których mogą rozmawiać tylko z wąskim gronem osób w danej firmie. To od HR'ów także oczekuje się dawania rozwiązań, a nie proszenia o nie. Oczywiście nie zachęcam do ujawniania poza firmą poufnych informacji, lecz do znalezienia miejsca, w którym możemy uzyskać poradę czy przedyskutować nasz tok myślenia. Zachęcam przy tym do znalezienia sobie mentora(ki), czyli osoby, od której możemy czerpać wiedzę, a jeżeli jest to poza naszymi możliwościami finansowymi, obserwujmy aktywną w sieci (np. na LinkedIn) osobę będącą dla nas autorytetem w danej dziedzinie.



6. Rozwijaj krytyczne myślenie

Każdego dnia zalewa nas masa informacji, czasem bezwiednie przez nas przyswajana lub przekazywana dalej bez weryfikacji. Podobnie dzieje się z opiniami, które do nas trafiają. Zachęcam Was do rozwijania krytycznego myślenia, o którym mówi się, że jest jedną z kluczowych kompetencji XXI w. i pozwala nam na podjęcie jak najlepszej decyzji w oparciu o fakty, a nie schematy myślowe, heurystyki, domysły, opinie bądź plotki. Profesor Nęcka, ekspert w obszarze psychologii poznawczej, pisze, że „celem myślenia krytycznego jest rzetelna i realistyczna ocena istotnych aspektów aktywności intelektualnej człowieka”. Nie podejmuj działań od razu po uzyskaniu jednej informacji czy opinii, ale sprawdź różne punkty widzenia, zweryfikuj źródła wiedzy. Oszczędzi Ci to późniejszych stresów związanych z naprawianiem nietrafionych decyzji lub odbudowywaniem relacji.

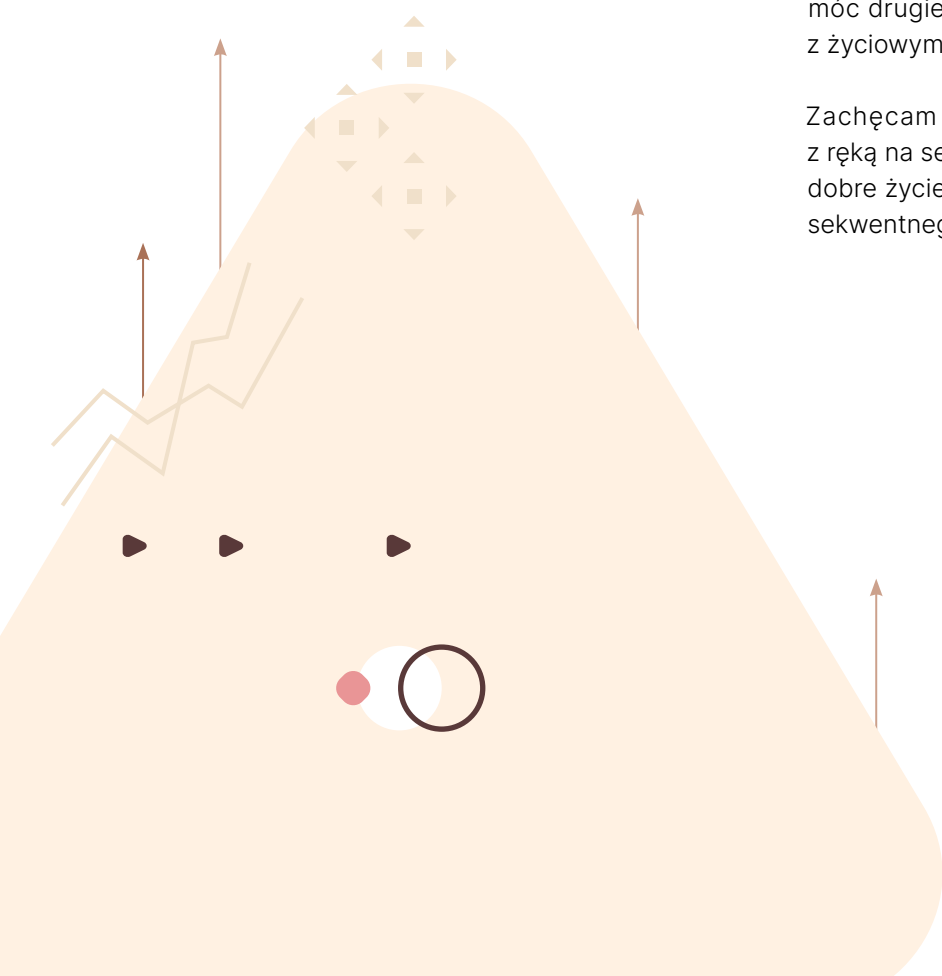
7. Inwestuj w swoje pasje

Pasje nadają naszemu życiu rumieńców, pomagają w zarządzaniu stresem, uspokajaniu myśli, wpływają na nasze poczucie szczęścia, sprawiają, że zyskujemy dystans, perspektywę, odrywamy się od codzienności. Mogłabym wymieniać ich zalety w nieskończoność. Podróże, szydełkowanie, tworzenie biżuterii, zbieranie porcelany, stolarstwo – możliwości jest wiele. Rozwijajcie swoje zainteresowania, szukajcie nowych. To jedna z najbardziej trafionych inwestycji w odczuwanie radości w życiu.

8. Bądź życzliwa(y)

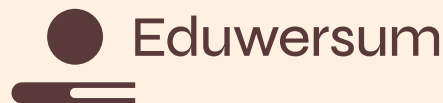
I na koniec – życzliwość. Bycie życzliwym jest зараźliwe, często sprawia, że ta życzliwość do nas wraca z różnych stron. Dobre nastawienie karmi umysł pozytywnymi rzeczami, napawa nas dobrą energią, przyciąga ciekawych ludzi, pomaga w budowaniu relacji. A przede wszystkim sprawia, że czujemy się szczęśliwsi(sze), mniej zestresowani(e). Kiedy nie wiesz, jak się zachować – bądź życzliwa(y). Nie tylko pozytywnie wpłyniesz na swoje samopoczucie, ale możesz naprawdę mocno pomóc drugiej stronie, zwłaszcza gdy ta zmagają się z życiowymi trudnościami.

Zachęcam Was gorąco do przemyślenia sobie z ręką na sercu, co sami robicie, aby dbać o swoje dobre życie. Życzę Wam pozytywnych myśli i konsekwentnego budowania swojego dobrostanu. ●



Kalendarium

Kursy i webinary



SZKOLENIE

Rozliczenia podatkowo – składkowe umów zlecenia w 2024. Podstawa wymiaru świadczeń chorobowych

Termin: 17.07.2024
Czas trwania: 6 godzin
Prowadzący:
Przemysław Jeżek
Forma: [Online](#)

SZKOLENIE

Efektywne zarządzanie i kontrola pracowników – praktyczne aspekty

Termin: 26.07.2024
Czas trwania: 6 godzin
Prowadząca: Patrycja Rejnowicz-Janowska
Forma: [Online](#)

KURSY

Akademia Mistrzostwa Kadrowo-Płacowego

Termin: 20.08 2024
Czas trwania: 6 mies. |
Prowadzące:
Monika Smulewicz,
Agnieszka Wachowicz,
r.pr. Joanna Cur,
Marzena Jasińska,
Katarzyna Łodygowska,
Iwona Wołkiewicz
Forma: [Online](#)

KURSY

Akademia Mistrzostwa Kadrowego

Termin: 20.08 2024
Czas trwania: 3 mies.
Prowadzące:
Monika Smulewicz,
r.pr. Joanna Cur,
Katarzyna Łodygowska
Forma: [Online](#)

KURSY

Akademia Mistrzostwa Płacowego

Termin: 20.08.2024
Czas trwania: 4 mies.
Prowadzące:
Agnieszka Wachowicz,
Marzena Jasińska
Forma: [Online](#)

SZKOLENIE

Rozliczanie wynagrodzeń zarządów, rad nadzorczych, menedżerów

Termin: 27.08. 2024
Czas trwania: 6 godzin
Prowadząca:
Miroslawa Zugaj
Forma: [Online](#)

SZKOLENIE

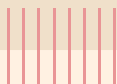
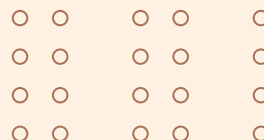
Dokumentacja Pracownicza

Termin: 16.09.2024
Czas trwania: 31 dni
Prowadzące:
Monika Smulewicz,
Donata Hermann
Forma: [Online](#)

SZKOLENIE

ENOVA w teorii i praktyce, Certyfikowany kurs obsługi programu

Termin: 18.09.2024
Czas trwania: 5 tygodni
Prowadząca:
Judyta Mazur
Forma: [Online](#)



**SZKOLENIE**
**Rozliczenia krajowych
i zagranicznych
podróży służbowych
- Przewodnik
praktyczny**

Termin: 23.09.2024
Czas trwania: 5 godzin
Prowadząca:
Miroslawa Zugaj
Forma: [Online](#)

KURSY
**Akademia Inspektora
Ochrony Danych**

Termin: 26.09.2024
Czas trwania: 4 mies.
Prowadzący:
Przemysław Zegarek,
Marcin Szkutnik
Forma: [Online](#)

KURSY
**Akademia MASTER -
Certyfikowany Kurs
Kierownika Działu
kadr i plac**

Termin: 6.11.2024
Czas trwania: 6 mies.
Prowadzący:
Monika Smulewicz,
r.pr. Joanna Cur,
prof. dr hab. Krzysztof
Walczak,
Przemysław Jeżek
Forma: [Online](#)

KURSY
**Akademia Kalkulacji
Wynagrodzeń dla
Wymagających**

Termin: 6.11.2024
Czas trwania: 3 mies.
Prowadzący:
Przemysław Jeżek
Forma: [Online](#)

SZKOLENIE
**PŁATNIK
w teorii i praktyce,
Certyfikowany kurs
obsługi programu**

Termin: 18.11.2024
Czas trwania: 5 tygodni
Prowadząca:
Judyta Mazur
Forma: [Online](#)

KURSY
**Akademia
Zatrudniania
Cudzoziemców**

Termin: 18.11.2024
Czas trwania: 3 mies.
Prowadzący:
Przemysław Ciszek,
Izabela Florczak,
Wojciech Garczyński,
Piotr Raczak,
Michał Nocuń
Forma: [Online](#)

KURSY
**Akademia HR
- Zarządzanie
Zasobami Ludzkimi**

Termin: 22.01.2025
Czas trwania: 6 mies.
Prowadząca:
Małgorzata Góraska
Forma: [Online](#)

KURSY
**Akademia
Prawa Pracy dla
Wymagających**

Termin: 19.02.2025
Czas trwania: 3 mies.
Prowadzący: Monika
Smulewicz,
r.pr. Joanna Cur,
prof. dr hab. Krzysztof
Walczak
Forma: [Online](#)



Biblioteka Kadrowego

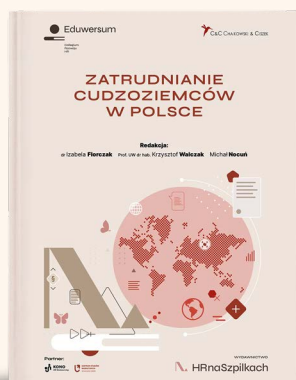


Książka „Wszystko co musisz wiedzieć o podróżach służbowych”

Omówienie problematyki podróży służbowych pracowników. W publikacji znajdziesz odpowiedź na najczęściej pojawiające się pytania i wątpliwości dotyczące: krajowej i zagranicznej podróży służbowej, rozliczania podróży służbowych, czasu pracy a podróży służbowej, tego jakie świadczenia przysługują pracownikowi z tytułu podróży służbowej?

Wiele przykładów oraz orzeczeń sądowych, które w prosty i przyjemny sposób obrazują najbardziej skomplikowane przypadki.

Opracowanie: *Monika Smulewicz, Witold Winarczyk*
ISBN 978-83-66131-74-3 Cena: **79,00 PLN**



Książka „Zatrudnianie cudzoziemców w Polsce” wydanie 2024

Praktyczne i kompleksowe omówienie problematyki zatrudniania cudzoziemców. W książce znajdziesz nie tylko informacje dotyczące legalizacji wjazdu, pobytu i pracy, ale również sposoby zatrudniania w obszarze outsourcingu, a także kluczowe dla analizy efektywności zatrudnienia kwestie podatkowe.

Redakcja: *dr Izabela Florczak, Prof. UW dr hab. Krzysztof Walczak, Michał Nocuń, dr Maciej Chakowski, r.pr. Przemysław Cizek, dp Wojciech Garczyński, adw. Piotr Raczak*, Liczba stron: **198**
ISBN 978-83-66131-70-5 Cena: **97,00 PLN**



Książka „Dokumentacja pracownicza i ewidencja czasu pracy”

Tajniki przechowywania i prowadzenia dokumentacji pracowniczej. Znajdziesz tu wiele praktycznych wzorów dokumentów, które ułatwią Ci pracę. Dzięki tej publikacji będziesz w stanie samodzielnie przejść przez cały proces związany z zatrudnieniem pracownika, zmianą warunków zatrudnienia, rozwiązaniem stosunku pracy, wręczeniem wypowiedzenia, wystawieniem świadectwa pracy. Poznasz uprawnienia pracowników związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych, a także uprawnienia rodziców wychowujących dzieci.

Autorki: *Monika Smulewicz, Donata Herman*, Liczba stron: **262**
ISBN 978-83-66131-57-6 Cena: **97,00 PLN**

ZESKANUJ KOD
I KUP KSIĄŻKI

Książka „Wszystko co musisz wiedzieć o świadczeniach z tytułu choroby i macierzyństwa”

Ta książka służy poprawnemu ustalaniu, naliczaniu i udzielaniu uprawnień z tytułu choroby i macierzyństwa przysługujących pracownikom zatrudnionym w ramach stosunku pracy. Znajdziesz tu odpowiedzi na najczęściej pojawiające się pytania i wątpliwości: jakie składniki wynagrodzenia wchodzi w podstawę wymiaru zasiłku, oraz kiedy ponownie przeliczamy podstawę wymiaru zasiłku.

Omawiamy kompleksowo zasady ustalania podstawy wymiaru wynagrodzenia oraz zasiłku chorobowego, a także wszelkie kwestie związane ze świadczeniami z tytułu choroby i macierzyństwa, świadczenia rehabilitacyjnego i zasiłku opiekuńczego.

Autorki: *Monika Smulewicz, Agnieszka Wachowicz* Liczba stron: **168**
ISBN 978-83-66131-59-0 Cena: **89,00 PLN**



Książka „Wszystko co musisz wiedzieć o czasie pracy”

Tajniki planowania i rozliczania czasu pracy w praktyce. Omawiam systemy i rozkłady czasu pracy, kalkulację wynagrodzenia za pracę w nadgodzinach oraz dyżur i przestój. W publikacji znajdziesz odpowiedzi na najczęściej pojawiające się pytania i wątpliwości: jaki obliczyć wymiar czasu pracy dla pracowników zatrudnionych w różnych wymiarach czasu pracy, jak dokonać prawidłowej klasyfikacji nadgodzin, czy można odmówić wykonywania pracy w nadgodzinach. Dzięki tej książce planowanie i rozliczanie czasu pracy stanie się o wiele łatwiejsze!

Autorka: *Monika Smulewicz* Liczba stron: **186**
ISBN 978-83-66131-56-9 Cena: **89,00 PLN**



Książka „Wszystko co musisz wiedzieć o urlopach i zwolnieniach od pracy”

Ta książka służy poprawnemu udzieleniu i rozliczaniu urlopów i zwolnień od pracy przysługujących pracownikom zatrudnionym w ramach stosunku pracy - m. in. urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, wszelkich zwolnień od pracy związanych z rodzicielstwem oraz dodatkowych zwolnień od pracy, takich jak urlop szkoleniowy, opieka nad dziećmi i członkami rodziny, siła wyższa itp. W książce znajdziesz również informacje o uprawnieniach urlopowych młodocianych oraz osób z niepełnoprawnościami!

Autorka: *Monika Smulewicz* Liczba stron: **166**
ISBN 978-83-66131-61-3 Cena: **89,00 PLN**





Eplanner

Planowanie
i rozliczanie
czasu pracy



Jeśli program jest przyjazny dla użytkownika, to układanie grafików pracy staje się proste i przyjemne.

Monika Smulewicz
Ekspert merytoryczny Eplanner



Funkcjonalności

- Grafik pracy online
- Elektroniczna lista obecności
- Time Split – Zarządzanie projektami
- e–Obieg dokumentów
- Wnioski urlopowe
- API – Integracja z Twoim systemem
- Dostęp dla pracownika
- Rozliczanie nadgodzin
- Wsparcie działu HR
- Ewidencja czasu pracy
- Raportowanie

Korzyści



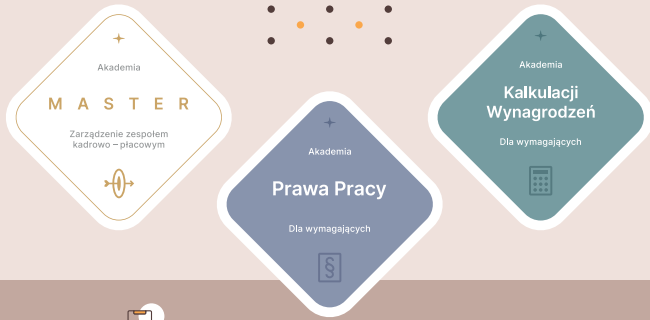
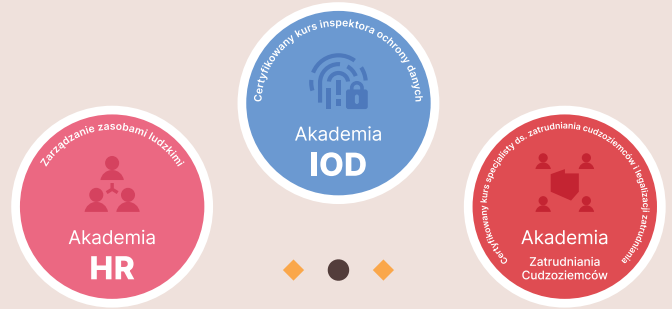
- Redukcja kosztów
- Doświadczenie
- Dostęp on demand
- Bezpieczeństwo
- Zgodność z prawem pracy

Sprawdź już dziś na stronie:

www.eplanner.pl



Kształcimy, szkolimy, rozwijamy w HR!



Z entuzjazmem i zaangażowaniem dajemy wsparcie i narzędzia do rozwoju zawodowego w obszarze kadr, płac i HR! Profesjonalizm, odpowiedzialność i szacunek to nasze wartości.

Zadzwoń **+48 508 252 000**

Napisz **akademia@hrnaszpilkach.pl**

Zobacz **eduwersum.pl** **hrnaszpilkach.pl**

Zdobądź certyfikat z kodem zawodu!



Specjalista ds. kadr kod zawodu 242307	Specjalista ds. wynagrodzeń kod zawodu 242310	Pracownik ds. osobowych kod zawodu 441501	Pracownik obsługi placowej kod zawodu 431301
Specjalista ds. zarządzania zasobami ludzkimi kod zawodu 242390	Specjalista ds. zatrudniania cudzoziemców i legalizacji zatrudniania	Specjalista ds. compliance w HR	Inspektor Ochrony Danych kod zawodu 242212
Kierownik działu kadr i płac kod zawodu 121201	Ekspert ds. Restrukturyzacji Zatrudnienia	Ekspert Prawa Pracy	Ekspert ds. kalkulacji wynagrodzeń i rozliczeń z ZUS

Rozwijając się w Akademii otrzymujesz:



Sprawdź nas na:



Zaświadczenia na druku MEN

Materiały merytoryczne
PDF, video i MP3 dostępne i aktualizowane przez rok od zakończenia Akademii

Zestaw aktów prawnych i wzorów dokumentów

Wykłady oraz sesje pytań i odpowiedzi na żywo

Zestawy książek, segregatory, notesy



+48 508 252 000
biuro@hrnaszpilkach.pl
hrnaszpilkach.pl

HRnaSzpilkach
NIP: 742-115-72-92
ul. Tadeusza Czackiego 15/17,
00-043 Warszawa

