

HR na szpilkach

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

.....

numer 01
kwiecień 2021

**TRANSFORMACJA
DZIAŁÓW HR**

PRACODAWCA, PRAWO HR
a testy COVID-19

SKOK NA OFE
zmniejszenie emerytalnych
aktywów o 15%

UMOWY O DZIEŁO
jakich błędów unikać
przy raportowaniu do ZUS

**WYZWANIA W ZATRUDNIANIU
CUDZOZIEMCÓW**
w czasach pandemii COVID-19



Pro Progressio ODPOWIADAMY NA **TWOJE POTRZEBY**





REDAKTOR NACZELNA

Monika Smulewicz

magazyn@monikasmulewicz.pl

REDAKTOR WSPIERAJĄCA

Monika Jabłońska

PROJEKT I SKŁAD

Zespół HR na szpilkach

WYDAWCA



HR NA SZPILKACH

Monika Smulewicz

o kadrach i płacach z pasją

ul. Borzymowska 43/303 F

03-565 Warszawa

biuro@monikasmulewicz.pl

monikasmulewicz.pl

ISBN 978-83-66131-36-1



OBSŁUGA PRAWNA

Grupa Legalia

Kancelaria Prawnicza Szczepanik Sp.k.

PARTNER WYDANIA



WYDANE w **Warszawie 14.04.2021**

Wszystkie prawa zastrzeżone: Kopiowanie, reprodukcja bez pisemnej zgody redakcji nie jest dozwolona. Redakcja nie odpowiada za treść reklam i ogłoszeń.

Szanowni Państwo,

Z wielką radością oddaję w Wasze ręce pierwszy numer kwartalnika „HR na szpilkach”. Przyznam, że ten magazyn jest spełnieniem marzenia, które towarzyszyło mi od lat i które, ze względu na moje inne życiowe zadania, dopiero teraz mogłam zrealizować.

Magazyn powstał we współpracy z wybitnymi ekspertami w swoich dziedzinach – takich jak prawo i HR, ale również zarządzanie, etykieta i media społecznościowe – z myślą o jak najlepszym wsparciu wszystkich ludzi HR, którzy chcą mieć najświeższą wiedzę i dbają o swój rozwój zawodowy.

Aktualna sytuacja zainspirowała wiele tematów tego numeru. Poruszamy kwestie wpływu Covid-19 na zmiany w prawie a także zmiany w zarządzaniu i organizacji naszej nowej rzeczywistości, w dużej mierze związanej z pracą zdalną, jak również zagadnienia dot. zwolnień grupowych pracowników, zatrudniania cudzoziemców a także uprawnień pracodawców w temacie testów na Covid-19. Magazyn przybliży ważne tematy dot. wdrożenia PPK, likwidacji OFE, raportowania do ZUS, naruszeń RODO, dofinansowań z KFS, jak również automatyzacji procesów HR-owych, benefitów, LinkedIn i budowania partnerskiej roli HR w biznesie.

Liczę na to, że nasz magazyn dostarczy Państwu dużo rzetelnej wiedzy i inspiracji.

Serdecznie zachęcam do lektury!

Monika Smulewicz

Redaktor naczelna



HR DETEKTYW Aktualności <i>Monika Smulewicz</i>	5
PRAWO PRACY	11
KRYTERIA DOBORU PRACOWNIKÓW przy zwolnieniach grupowych <i>dr Marcin Wojewódka</i>	12
(R)EWOLUCJA REALIZACJI KIEROWNICZYCH UPRAWNIENÍ PRACODAWCY w pracy zdalnej <i>dr Sebastian Koczur</i>	14
ROZWIĄZANIA Z ZAKRESU CZASU PRACY ułatwiające pracownikom godzenie pracy zdalnej z życiem prywatnym <i>dr Magdalena Rycak</i>	17
OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRAWA OSOBY ZATRUDNIONEJ po uruchomieniu PPK <i>dr Antoni Kolek</i>	20
OKIEM PRAKTYKA	23
10 ZASAD BUDOWANIA partnerskich relacji z biznesem <i>Małgorzata Górńska</i>	24
AUTOMATYZACJA PROCESÓW HR-OWYCH w czasach lockdownu <i>Elżbieta Czaplicka</i>	27
SKOK NA OFE zmniejszenie emerytalnych aktywów o 15% <i>Oskar Sobolewski</i>	34
NARZĘDZIOWNIK HRowca	37
TRANSFORMACJA działów HR <i>Małgorzata Górńska</i>	38
LINKEDIN JAKO NOWE NARZĘDZIE dla HR-owca <i>Marcin Banaszkiwicz</i>	42
DOFINANSOWYWANIE SZKOLEŃ PRACOWNIKÓW z Krajowego Funduszu Szkoleniowego <i>Monika Smulewicz</i>	44
WYNAGRODZENIA I UBEZPIECZENIA	47
UMOWY O DZIEŁO jakich błędów unikać przy raportowaniu umów do ZUS <i>Agata Mierzwa, Justyna Tyc-Brzosko</i>	48
BENEFITY W PRACY UBEZPIECZENIE GRUPOWE jako nowa opcja wsparcia <i>Hubert Szczepanik</i>	53
CUDZOZIEMCY	57
WYZWANIA W ZATRUDNIENIU CUDZOZIEMCÓW w obliczu epidemii COVID-19 <i>Agnieszka Wołyniec-Ostrowska</i>	58
RODO W KADRACH, PŁACACH I HR	63
CO I DLACZEGO HR POWINIEN WIEDZIEĆ o naruszeniach ochrony danych osobowych <i>Michał Kluska, Adam Prokop</i>	64
PRACODAWCA, PRAWO HR a testy COVID-19 <i>Agnieszka Anusewicz</i>	69
MANIERY W BIZNESIE	71
KTO KOMU SIĘ PRZEDSTAWIA, czyli trudna sztuka pierwszego powitania <i>Aleksandra Pakuła</i>	72
KALENDARIUM Kursy i webinary	76





HR DETEKTYW aktualności

HR Detektyw to najświeższe informacje ze świata prawa pracy, kalkulacji wynagrodzeń i zasiłków. To nowości w orzecznictwie, interpretacjach i stanowiskach resortowych, które prezentujemy systematycznie w co drugą środę, na naszym kanale [HR na szpilkach na YouTube](#).



Ostatni okres był wyjątkowo gorący w liczne newsy, a wśród nich między innymi stanowisko MRPiT w temacie limitu godzin nadliczbowych średniotygodniowych, informacje o wchodzącej od 1 lipca Ustawie o doręczeniach elektronicznych a także o wchodzących w życie od 16 maja zmianach w zgłoszeniach do ZUS.

W tym wydaniu „HR Detektywa” pojawią się również odpowiedzi na pytania dot. rozliczeń kosztów zakupu niezbędnego do pracy zdalnej sprzętu a także kwarantanny i izolacji w kontekście niezdolności do pracy powyżej 30 dni. **Zapraszam do lektury! Bądź na bieżąco, niech nic co ważne nie umknie Twojej uwadze.**



LIMIT GODZIN NADLICZBOWYCH ŚREDNIOTYGODNIOWYCH I STANOWISKO MRPiT

Za pracę w godzinach nadliczbowych kodeks pracy uznaje pracę wykonywaną przez pracownika ponad obowiązujące go normy czasu pracy, a także ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy.

Co do zasady, w myśl art. 131 Kodeksu Pracy § 1. tygodniowy czas pracy, łącznie z godzinami nadliczbowymi, nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

Czy do limitu godzin nadliczbowych średniotygodniowych przewidzianego w art.131 KP wchodzi godziny nadliczbowe spowodowane akcją ratunkową i awarią?

O stanowisko w tej sprawie zwrócono się do resortu pracy. Stanowisko MRPiT z 3 lutego 2021 r. brzmi następująco:

Art. 131 KP wskazuje ograniczenie średniotygodniowego czasu pracy pracownika, obejmującego zarówno godziny pracy wynikające z jego rozkładu czasu pracy, jak i wszystkie godziny nadliczbowe wynikające z przekroczenia dobowej, a także średniotygodniowej normy czasu pracy. Wspomniane ograniczenie do 48 godzin dotyczy zatem zarówno godzin nadliczbowych, powstałych wskutek pracy spowodowanej szczególnymi potrzebami pracodawcy, jak i koniecznością prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska, albo usunięcia awarii.





ADRES DO DORĘCZEŃ ELEKTRONICZNYCH

Z dniem 1 lipca 2021 r. wchodzi w życie Ustawa o doręczeniach elektronicznych. Jej celem jest zapewnienie możliwości korzystania z jednego, własnego adresu do doręczeń elektronicznych, który będzie mógł być wykorzystany do oficjalnej korespondencji z organami administracji publicznej, zarówno w relacji z innymi podmiotami publicznymi, jak i z podmiotami niepublicznymi, w tym z osobami fizycznymi (na przykład: pomiędzy obywatelem a organem administracji, pomiędzy sądem a stronami postępowania, w tym między przedsiębiorcami a sądem).

W celu umożliwienia komunikacji podmiotów publicznych z osobami, które niechętnie podchodzą do cyfryzacji lub z niej nie korzystają, do zakresu projektu została włączona publiczna usługa hybrydowa. Dzięki temu, będzie możliwość odbioru korespondencji papierowej przy zachowaniu cyfryzacji korespondencji w podmiotach publicznych.

Stworzona zostanie „baza adresów elektronicznych”, w której będą gromadzone dane do e-korespondencji, tak aby urzędy miały do nich dostęp. Minister właściwy do spraw informatyzacji prowadzi, będącą rejestrem publicznym, bazę adresów elektronicznych, w której gromadzone są adresy do doręczeń elektronicznych, oraz zapewnia utrzymanie i rozwój tej bazy.

Będą do niej także wpisane adresy do doręczeń elektronicznych osób fizycznych lub podmiotów korzystających z kwalifikowanych usług rejestrowanego doręczenia elektronicznego.



CZY ZWROT KOSZTÓW ZAKUPU NIEZBĘDNEGO DO PRACY ZDALNEJ SPRZĘTU STANOWI PRZYCHÓD PRACOWNIKA?

9 listopada 2020 r. do Krajowej Informacji Skarbowej wpłynął wniosek o wydanie interpretacji indywidualnej dotyczącej podatku dochodowego od osób fizycznych w zakresie obowiązków płatnika.

Konkretnie chodzi o to, **czy zwrot przez pracodawcę na rzecz pracowników, z tytułu kosztów zakupu przez nich sprzętu niezbędnego do pracy zdalnej, podlegać będzie zwolnieniu (zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt 13 ustawy o PIT) oraz czy w związku z tym spółka jako płatnik będzie obowiązana do pobrania zaliczki na podatek dochodowy z tego tytułu, na podstawie art. 31 ustawy o PIT?**

Spółka wprowadziła Regulamin w zakresie pracy zdalnej, w którym przewidziana została możliwość refundacji kosztów zakupionego przez pracowników sprzętu, niezbędnego do wykonywania obowiązków pracowniczych. Zakupiony przez pracownika sprzęt stanowi własność pracownika i pozostanie jego własnością po zakończeniu stosunku zatrudnienia.

Dyrektor Krajowej Informacji Skarbowej w interpretacji z 1 lutego, nr 0115-KDIT1.4011.851.2020.1.KK przypomniał, że na podstawie przepisów tarczy antykrzysowej wykonywanie pracy zdalnej może zostać polecone, jeżeli pracownik ma umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania takiej pracy i pozwala na to rodzaj pracy. Obowiązkiem pracodawcy jest jednak zapewnienie pracownikowi narzędzi i materiałów potrzebnych do pracy zdalnej.



Po stronie pracownika, na gruncie ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, **nie powstanie z tego tytułu przychód.**

W przypadku pracowników, którzy pracę zdalną wykonują w związku z występowaniem zagrożenia epidemicznego, otrzymany zwrot kosztów zakupu niezbędnego do pracy sprzętu nie będzie skutkowało powstaniem po ich stronie przychodów w rozumieniu ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych. Równocześnie na pracodawcy jako płatniku nie ciąży z tego tytułu obowiązki płatnika. W analizowanej sytuacji po stronie podatnika w ogóle nie pojawia się przychód, nie jest więc konieczne stosowanie przepisów o zwolnieniu z PIT wypłacanych ekwiwalentów.



KOMISJA EUROPEJSKA BĘDZIE WALCZYĆ Z NIERÓWNOŚCIĄ PŁAC

Znamy już projekt – dyrektywy w sprawie jawności wynagrodzeń przygotowany przez Komisję Europejską. Jego głównym celem jest likwidacja dysproporcji w zarobkach kobiet i mężczyzn.

Proponowane rozwiązania dotyczą zarówno rekrutacji, jak i warunków zatrudnienia.

Według projektu, **pracodawcy będą zobowiązani do publikacji raportów z wysokości wynagrodzeń na danym stanowisku.** Przedsiębiorstwa zatrudniające ponad 250 pracowników miałyby aktualizować je każdego roku. Mniejsi musieliby to zrobić na żądanie pracownika, który chciałby przekonać się czy zarabia mniej, czy tyle samo co jego współpracownicy, a jeśli firmy tego nie zrobią, mogą zostać ukarane grzywną.

W przypadku, gdy wyniki raportu wykażą różnicę w wynagrodzeniach kobiet i mężczyzn wynoszącą co najmniej 5 proc. i gdy pracodawca nie jest w stanie uzasadnić powodów takiego stanu rzeczy, będzie on zmuszony przeprowadzić specjalną ocenę wynagrodzeń we współpracy z przedstawicielami pracowników.

Aby zapewnić równe wynagrodzenie, potrzebna jest przejrzystość – powiedziała Ursula von der Leyen, przewodnicząca Komisji Europejskiej.

Planuje ona również rozszerzyć prawo unijne m.in. o **obowiązek informowania o wysokości wynagrodzenia osób ubiegających się o pracę.** Ma to na celu zdobycie rzeczywistych danych o poziomie wynagrodzeń pracowników różnej płci, wykonujących taką samą pracę. Pracodawcy nie będą mogli też pytać osób ubiegających się o pracę o wysokość ich wcześniejszego wynagrodzenia.

Projekt trafi teraz do oceny Parlamentu Europejskiego oraz reprezentantów unijnych rządów w Radzie UE. Jeśli zyska akceptację, nowe reguły zaczną obowiązywać za trzy-cztery lata, a rządy poszczególnych krajów członkowskich będą musiały dostosować krajowe prawo do nowych wymogów.





OCENA RYZYKA ZAWODOWEGO DO POPRAWKI

Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 11 grudnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki (Dz. U. poz. 2234) nakłada na pracodawców obowiązek aktualizacji oceny ryzyka zawodowego.

Zdaniem Ministerstwa Zdrowia, **w każdej sytuacji zagrożenia zawodowego, a zwłaszcza w sytuacji zagrożenia koronawirusem, każdy pracodawca powinien dokonać aktualizacji oceny ryzyka zawodowego uwzględniając sytuację panującą w kierowanym przez niego zakładzie pracy.**

Zakłady pracy, w których pracownicy są zawodowo narażeni na wirusa SARS-CoV-2, mają 30-dniowy termin na aktualizację oceny ryzyka zawodowego, bez względu na to czy wcześniej wykazywano narażenie na szkodliwe czynniki biologiczne, czy też nie.

Pracodawca powinien również podejmować systematyczne działania mające na celu zapobieganie rozprzestrzenianiu się COVID-19 w miejscu pracy w ramach realizacji obowiązków wynikających z przepisów BHP.



URLOP WYPOCZYNKOWY PODCZAS IZOLACJI

O urlopie wypoczynkowym w trakcie kwarantanny i o stanowisku Ministerstwa Rozwoju, Pracy i Technologii w tej sprawie pisaliśmy we wcześniejszym wydaniu HR Detektywa.

17 lutego MRPiT ustosunkowało się również do kwestii urlopu wypoczynkowego podczas izolacji.

Zdaniem resortu pracownik, który jest objęty izolacją domową i nie ma możliwości świadczenia pracy w trybie zdalnym nie może skorzystać z urlopu wypoczynkowego. Takiemu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie chorobowe lub zasiłek chorobowy.

Zdaniem resortu z urlopu wypoczynkowego mogą natomiast skorzystać pracownicy, którzy w trakcie izolacji w warunkach domowych wykonują pracę w trybie zdalnym. Uzasadniając swoje stanowisko tym, że urlopu wypoczynkowego udziela się pracownikowi w dni, które są dniami pracującymi. Pracownik musi również pamiętać, że nadal obowiązuje go izolacja społeczna.





CZY KWARANTANNA I IZOLACJA WLICZA SIĘ W NIEZDOLNOŚĆ DO PRACY POWYŻEJ 30 DNI? Stanowisko MRPiT

Art. 229 §2 Kodeksu pracy mówi, że pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim.

W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega ponadto kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.

Biorąc pod uwagę powyższy przepis, pracownik podlega badaniom kontrolnym, jeśli jego niezdolność z powodu choroby, np. COVID-19, trwa powyżej 30 dni.

Stanowisko MRPiT z 26 stycznia 2021 r w sprawie badań kontrolnych pracowników wskazuje, że okres pracy pracownika będącego **na izolacji** ale **świadczącego pracę zdalną**, to okres, **który nie powinien być wliczany do okresu niezdolności do pracy**.

Jeżeli natomiast podczas izolacji pracownik, ze względu na stan zdrowia, **nie może świadczyć pracy** lub obowiązkowa izolacja odbywa się w izolatorium lub w szpitalu, w takim przypadku zdaniem resortu **okres izolacji należy zaliczyć do okresu niezdolności pracownika do pracy**.

Jeśli chodzi o kwarantannę, to jest to odosobnienie osoby zdrowej, w związku z tym, że miała styczność z osobą zakażoną. **Kwarantanna nie jest więc traktowana jako niezdolność do pracy** ponieważ nie dotyczy osoby chorej. I nie ma tu znaczenia czy pracownik wykonywał pracę zdalną, czy też nie.



ZGŁOSZENIA DO ZUS, Zmiany od 16 maja b.r.

Zakład Ubezpieczeń Społecznych zwiększa liczbę danych, jakie należy przekazywać podczas zgłoszenia pracownika.

Od 16 maja 2021 r. pracodawcy mają obowiązek informowania ZUS o wykonywanym zawodzie osoby zgłaszanej do ubezpieczenia. Zmianie ulegną druki ZUS ZUA i ZUS ZZA.

Zaktualizowane wzory **ZUS ZUA i ZUS ZZA będą zawierały 6-cio cyfrowy kod zawodu, który będzie obowiązkowy do wypełnienia przy zgłoszeniu nowych pracowników i zleceniobiorców**.



Uwaga: Korzystając z oferty szkoleń w Akademii Mistrzostwa Kadrowo-Płacowego również możesz uzyskać dofinansowanie ze środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego!



Monika Smulewicz
HR na szpilkach



PRAWO PRACY

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



KRYTERIA DOBORU PRACOWNIKÓW

przy zwolnieniach grupowych

W trudnych czasach, a w takich się obecnie znaleźliśmy, w przypadku wielu pracodawców może zachodzić konieczność zmniejszania zatrudnienia. Jeśli dany podmiot zatrudnia co najmniej 20 osób, to zastosowanie znajduje do niego tzw. ustawa o zwolnieniach grupowych, która w przypadku takich działań nakłada na zatrudniających pewne obowiązki formalne, a także wprowadza np. konieczność stosowania odpowiednich kryteriów doboru pracowników do zwolnień.

Pracodawca posiada, co do zasady, swobodę w zakresie ustalania kryteriów doboru pracowników do zwolnień. Taka swoboda ulega ograniczeniu, z uwagi na zasady ogólne prawa pracy oraz przepisy szczegółowe.

W zakresie zasad ogólnych nie ulega wątpliwości, że przedmiotowe kryteria muszą być przede

wszystkim obiektywne oraz sprawiedliwe, co wynika między innymi pośrednio z treści przepisów kodeksu pracy. Co więcej, przedmiotowe kryteria oceny pracowników i wyników ich pracy, którymi pracodawca będzie się kierował przy doborze pracowników do zwolnienia z pracy, powinny być również niedyskryminujące oraz zapewniać zachowanie zasady równego traktowania.



Kwestia prawidłowego doboru, a następnie zastosowania kryteriów doboru pracowników do zwolnień grupowych, jest kluczowym zagadnieniem z perspektywy prawidłowości formalne przeprowadzonego procesu oraz ryzyka po stronie pracodawcy, dlatego należy podkreślić konieczność odpowiedniego przygotowania, przeprowadzenia oraz udokumentowania procesu oceny wedle przyjętych kryteriów.

W konsekwencji pracodawca, typując osoby do zwolnienia z przyczyn nietyczących pracowników, nie może kierować się całkowitą dowolnością.

ZMIANA STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ A DOBÓR PRACOWNIKÓW DO ZWOLNIEŃ

W praktyce należy się spodziewać, że zwolnienia grupowe, których celem jest trwałe zmniejszenie poziomu zatrudnienia, nie u wszystkich pracodawców oznaczają proporcjonalne zmniejszenie zatrudnienia w całej organizacji pracodawcy o określony procent.

Często zdarza się bowiem tak, że pracodawca, przeprowadzając zwolnienia grupowe, niektóre części organizacji pozostawia bez zmian struktury oraz liczby pracowników, a inne części organizacji są dotknięte w większym stopniu.

Takie działanie nie jest niezgodne z prawem, jednakże wymaga większego wysiłku organizacyjnego po stronie pracodawcy, a w szczególności takiego opisanie i przeprowadzenia procesu zwolnień grupowych, w tym dobru kryteriów do zwolnień, aby zachować podstawowe zasady wskazane już powyżej, takie jak równe traktowanie pracowników czy zasadność wypowiedzenia.

Należy podkreślić, że pracodawca decyduje o tym, ile i jakie stanowiska pracy w swoim zakładzie likwiduje. Powyższe nie jest przedmiotem badania sądu, co do zasadności ekonomicznej czy logicznej działań pracodawcy, ale przedmiotem zainteresowania i badania przez sąd może być to, czy do przypadku likwidacji danego stanowiska pracy, którego konsekwencją jest utrata pracy przez danego indywidualnego pracownika, odpowiednio zastosowano kryteria doboru.

POJEDYNCZE VERSUS POWTARZALNE STANOWISKA PRACY W RAMACH ZWOLNIEŃ GRUPOWYCH

W przypadku, gdy w ramach zwolnień grupowych dojdzie do rozwiązywania umów o pracę z pracownikami zatrudnionymi na unikalnych czy też niepowtarzalnych rodzajowo stanowiskach pracy a przedmiotowe stanowisko zostanie rzeczywiście zlikwidowane w strukturach pracodawcy,

to nie będzie niezbędnym po stronie pracodawcy stosowanie przedmiotowych kryteriów porównawczych. Innymi słowy kryteria doboru należy stosować w przypadku, gdy następuje zmniejszenie liczby stanowisk pracy w ramach jednej grupy zawodowej, gdy mamy podobne lub powtarzające się stanowiska pracy a kryteria służą temu, żeby spośród porównywanej grupy pracowników dokonać wyboru do zwolnienia (wybór negatywny) lub do pozostawienia w pracy (wybór pozytywny).

BRAK USTAWOWEGO KATALOGU KRYTERIÓW

Brak jest ustawowo określonej listy kryteriów doboru do zwolnień grupowych. Pewne wskazówki, jakimi kryteriami należy się posługiwać daje doktryna oraz praktyka sądowa, ale należy mieć na uwadze, że każdy przypadek podlega każdorazowo ocenie sądu w oparciu o całokształt indywidualnych okoliczności sprawy.

Można jednakże stwierdzić, że co do zasady zwolnieniom powinni podlegać pracownicy najmniej przydatni ze względu na ich kwalifikacje, wysoką absencją chorobową czy też brak właściwego przestrzegania dyscypliny pracy i zaangażowania przy realizacji obowiązków. Innymi słowy, ci którzy są obiektywnie najmniej przydatni dla prawidłowego funkcjonowania pracodawcy.

PODSUMOWANIE

Kwestia prawidłowego doboru, a następnie zastosowania kryteriów doboru pracowników do zwolnień grupowych, jest kluczowym zagadnieniem z perspektywy prawidłowości formalnie przeprowadzonego procesu oraz ryzyka po stronie pracodawcy, dlatego należy podkreślić konieczność odpowiedniego przygotowania, przeprowadzenia oraz udokumentowania procesu oceny wedle przyjętych kryteriów.

Stan prawny 12 kwietnia 2021 roku.



WOJEWÓDKA I WSPÓLNICY
KANCELARIA PRAWA PRACY



dr Marcin Wojewódka
Radca prawny





(R)EWOLUCJA REALIZACJI KIEROWNICZYCH UPRAWNIENÍ PRACODAWCY w pracy zdalnej

Jedną z immanentnych cech stosunku pracy jest podporządkowanie pracownika, które realizuje się na wielu płaszczyznach. W pojęciu podporządkowania mieszczą się m.in. kierownicze uprawnienia pracodawcy, polegające na tym, że **pracodawca ma prawo wydawania pracownikowi wiążących poleceń odnośnie pracy, dotyczących tego, co pracownik ma robić, jak swoje zadania ma wykonywać.**

Jak wskazuje orzecznictwo, przyjęcie, że pracownik wykonuje pracę pod kierownictwem pracodawcy oznacza, że przejawy takiego kierownictwa będą mieć miejsce w trakcie realizacji procesu pracy. Pracodawca wskazuje zadania oraz proces ich realizacji.

Wykonywanie poleceń jest fundamentem wzajemnych relacji między stronami stosunku pracy. Innymi słowy, istotą pracy umownie podporządkowanej jest możliwość codziennego konkretyzowania pracownikowi jego obowiązków, a w szczególności określania czynności mieszczących się w zakresie uzgodnionego rodzaju pracy i sposobu ich wykonywania.

Charakterystyczna dla stosunku pracy dyspozycyjność pracownika wyraża się właśnie w zobowiązaniu do podejmowania zadań według wskazań pracodawcy, a obowiązek stosowania się

do poleceń przełożonych został wyeksponowany w art. 100 § 1 KP (Wyrok Sądu Najwyższego z dnia 10.5.2018, LEX nr 2486218). Istotą kierownictwa pracodawcy jest zaś prawo wydawania pracownikowi poleceń. Jednym z podstawowych obowiązków pracowniczych – poza sumiennym i starannym wykonywaniem pracy – jest oczywiście stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą umówionej pracy i nie są sprzeczne z prawem.

Prawo wydawania przez pracodawcę poleceń jest koniecznym elementem treści stosunku pracy – wchodzi bowiem w skład przyjętej konstrukcji przedmiotu zobowiązania pracowniczego (wyrok Sądu Apelacyjnego w Łodzi z dnia 12.4.2017 r., I ACa 1318/16, LEX nr 2287425).

Nie ulega wątpliwości, że pełen wachlarz kierowniczych kompetencji pracodawcy możliwy jest do wykorzystania w stereotypowo (tj. stacjonarnie)



realizowanym stosunku pracy. Według Sądu Najwyższego znaczenie ma podporządkowanie organizacyjne przejawiające się w wyznaczaniu miejsca i czasu pracy. Dlatego też codzienne stawianie się do pracy, bez z góry określonych czynności do wykonania, i wykonywanie na bieżąco poleceń, zwykle świadczy o wykonywaniu pracy pod kierownictwem pracodawcy (Wyrok SN z dnia 29.11.2017, I PK 358/16, LEX nr 2433081).

Jednakże czas pandemii zmusił pracodawców do izolacji pracowników, celem ochrony ich zdrowia i życia. W polskich realiach Ustawa z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. z 2020, poz. 1842 – cyt. dalej jako Ustawa antycovidowa) wprowadziła instytucję pracy zdalnej, izolując tym samym pracowników od dotychczasowego miejsca pracy.

Zgodnie z art. 3 ust. 1 Ustawy, w okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii, ogłoszonego z powodu COVID-19, oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu, w celu przeciwdziałania COVID-19 pracodawca może polecić pracownikowi wykonywanie, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania

(praca zdalna). Zgodnie z Ustawą wykonywanie pracy zdalnej może zostać polecone, jeżeli pracownik ma umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania takiej pracy i pozwala na to rodzaj pracy. W szczególności praca zdalna może być wykonywana przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość lub dotyczyć wykonywania części wytwórczych lub usług materialnych.

W związku z powyższym **postawić należy pytanie, czy w warunkach pracy zdalnej możliwe jest takie realizowanie kierownictwa pracodawcy, które nadal będzie odpowiadać charakterowi tej instytucji na gruncie prawa pracy?**

Nie ulega wątpliwości, że praca zdalna czyni bieżącą kontrolę pracownika znacznie utrudnioną, o ile w ogóle możliwą, a kierownictwo pracodawcy sprowadza się bardziej do zadaniowowynikowej relacji. Przystępując do rozważenia powyższej kwestii, wskazać na początku należy, iż już od dłuższego czasu funkcjonuje w doktrynie i orzecznictwie prawa pracy pojęcie podporządkowania autonomicznego (aczkolwiek kwestionowane przez część doktryny prawa pracy). W miejsce dawnego systemu ścisłego hierarchicznego podporządkowania pracownika i obowiązku stosowania się przez

“Praca zdalna czyni stosunek pracy bardziej zadaniowym, albowiem oderwanie wykonywania pracy od zakładu pracy sprawia, że pracownik de facto bardziej czuje potrzebę „zadaniowania”, natomiast trudniej mu w warunkach chociażby domowych o pozostawanie w przekonaniu, że w czasie deficytu zadań do realizacji pozostaje w gotowości do świadczenia pracy.



niego do dyspozycji pracodawcy nawet w technicznym zakresie działania, pojawia się nowe podporządkowanie mające charakter autonomiczny, polegające na wyznaczeniu pracownikowi przez pracodawcę zadań bez ingerowania w sposób ich wykonania. W takim systemie podporządkowania pracodawca określa godziny czasu pracy i wyznacza zadania, natomiast sposób realizacji tych zadań pozostawiony jest pracownikowi (Wyrok SN z dnia 8.6.2017 r., I UK 240/16, LEX nr 2375939).

Pracownik świadczący pracę w warunkach podporządkowania autonomicznego sam organizuje sobie pracę oraz nie pozostaje pod stałym i bezpośrednim nadzorem osoby działającej w imieniu pracodawcy. Jednakże nawet w odniesieniu do podporządkowania autonomicznego należy przyjąć, że pracodawca zachowuje prawo wydawania pracownikowi wiążących poleceń dotyczących pracy (Wyrok SN z dnia 22.9.2020 r., I PK 126/19, LEX nr 3106148).

Odnosząc się natomiast do pracy zdalnej wskazać należy, iż: po pierwsze pracodawca ma dostatecznie dużo środków oddziaływania dla codziennego „zadaniowania” pracownika, po drugie wyznaczenie samych zadań jest nadal możliwe przy pracy zdalnej, wreszcie po trzecie, zredefiniowanie kierowniczych uprawnień pracodawcy na potrzeby pracy zdalnej stanowi swoistą odpowiedź prawa pracy na współczesne wyzwania technologii pracy.

Pozwolę sobie na osobiste spostrzeżenie, iż **praca zdalna czyni stosunek pracy bardziej zadaniowym**, albowiem oderwanie wykonywania pracy od zakładu pracy sprawia, że pracownik de facto bardziej czuje potrzebę zadaniowania, natomiast trudniej mu w warunkach chociażby domowych o pozostawanie w przekonaniu, że w czasie deficytu zadań do realizacji pozostaje w gotowości do świadczenia pracy.

Postrzegając powyższe z perspektywy pracodawcy wskazać należy, iż przy stacjonarnym modelu świadczenia pracy pracodawca ma bardziej intensywne środki oddziaływania kontrolowanie pozostawania pracownika w gotowości do świadczenia pracy. Powyższe natomiast wpływa na możliwość postrzegania kierownictwa pracodawcy bardziej w kierunku polecenia

pracownikowi konkretnych zadań do wykonania, ewentualnie ze wskazaniem czasu realizacji i oczekiwanego finalnego efektu wykonywanych czynności. Przyjęcie powyższego może znaleźć oparcie także w dotychczasowym orzecznictwie Sądu Najwyższego. Jak podkreśla Sąd Najwyższy, pracowniczego podporządkowania nie można utożsamiać z permanentnym nadzorem (obserwacją) przełożonego nad sposobem czy też właściwym tempem wykonywanych czynności, wystarczy bowiem wskazanie zadania i określenie terminu jego wykonania, a następnie kontrola jakości i terminowości wykonanej pracy (Wyrok SN z dnia 4.12.2019 r., II PK 97/18, LEX nr 3144899). **Istotą pracy umownie podporządkowanej jest możliwość codziennego konkretyzowania pracownikowi jego obowiązków, a w szczególności określania czynności mieszczących się w zakresie uzgodnionego rodzaju pracy i sposobu ich wykonywania** (Wyrok SN z dnia 22.9.2020 r., I PK 126/19, LEX nr 3106148).

Powyższe znajduje także swoje potwierdzenie w dalszych przepisach art. 3 Ustawy antycovidowej. W ust. 6 przywołanego artykułu Ustawodawca wskazał, iż na polecenie pracodawcy, pracownik wykonujący pracę zdalną ma obowiązek prowadzić ewidencję wykonanych czynności, uwzględniającą w szczególności opis tych czynności, a także datę oraz czas ich wykonania.

W konsekwencji **wykonywanie pracy w oddaleniu od zakładu pracy wymusza zredefiniowanie kierownictwa pracy** – pracodawca już nie nadzoruje, już nie patrzy na ręce, ale dostarcza zadania, informuje jak można je wykonać, podaje czas wykonania. Z drugiej strony, dzisiejszy poziom zaawansowania technologicznego pozwala pracodawcy i tak w dużej mierze na przyjęcie roli wielkiego brata, który i tak w sposób dla siebie satysfakcjonujący (i co najważniejsze zgodny z przepisami prawa) może kontrolować zawodowe poczynania pracownika.

KOCZUR
KANCELARIA ADWOKACKA
DR SEBASTIAN KOCZUR



dr Sebastian Koczur
Adwokat





ROZWIĄZANIA Z ZAKRESU CZASU PRACY

ułatwiający pracownikom pogodzenie pracy zdalnej z życiem prywatnym

Osiągnięcie równowagi na linii praca-życie zawsze stanowiło poważny problem dla pracowników, ale w czasie pandemii Covid-19 jest to zadanie z serii „mission impossible”. Wynika to przede wszystkim z warunków pracy zdalnej z domu, często z małymi dziećmi u boku, w dodatku kształtujących się również zdalnie.

Jednym z ważniejszych elementów prawa pracy, za pomocą których pracodawcy mogą wpłynąć pozytywnie lub też negatywnie na jakość życia rodzinnego pracowników jest czas pracy, w tym głównie jego długość, rozkład w poszczególnych dniach, czy tygodniach oraz przewidywalność tego rozkładu.

Do zwiększenia poziomu ochrony życia rodzinnego pracowników wychowujących małe dzieci, czy też opiekującym się chorymi członkami rodziny, pracodawca może przyczynić się m.in. poprzez:

» umożliwianie im pracy w niepełnym wymiarze czasu pracy (tzw. pracy na część etatu);

- » dostosowywanie rozkładów czasu pracy do ich potrzeb, w tym umożliwienie im pracy w tzw. ruchomym czasie pracy, w którym pracownik sam decyduje (najczęściej w ramach przedziału czasowego wskazanego przez pracodawcę) o godzinie rozpoczęcia pracy i jej zakończenia;
- » umożliwianie im pracy w zadaniowym czasie pracy, o którym mowa w art. 140 kodeksu pracy, w którym pracownik sam decyduje w jakich godzinach i dniach będzie wykonywał zleczone zadania;
- » ograniczenie zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych osobom sprawującym opiekę nad dziećmi oraz chorymi członkami rodziny;

- » ograniczenie zatrudniania pracowników opiekujących się małymi dziećmi w dni wolne od pracy oraz w porze nocnej.

PRACA W NIEPEŁNYM WYMIARZE CZASU PRACY

Zatrudnienie w niepełnym wymiarze często jest atrakcyjne dla pracowników zajmujących się domem, dla osób uczących się i studiujących, dla pracowników obciążonych obowiązkami rodzinnymi, takimi jak np. wychowywanie dzieci, oraz dla osób młodych lub starszych, które ze względu na warunki psychofizyczne mogą pracować tylko w krótszym czasie pracy.

Niepełny wymiar czasu pracy to wymiar czasu pracy ustalony w umowie o pracę, krótszy od pełnego wymiaru obowiązującego dla danej kategorii pracowników.

Praca w niepełnym wymiarze czasu pracy może być wykonywana w każdym, przewidzianym w przepisach prawa pracy, systemie czasu pracy. Oznacza to np., że pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu w systemie równoważnych norm czasu pracy mógłby pracować nawet do 12 godzin na dobę.

Uprawnienia pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy powinny być ukształtowane proporcjonalnie do rozmiaru zatrudnienia (art. 29(2) k.p.).

PRACA W RUCHOMYM CZASIE PRACY

Rozwiązaniem, które szczególnie sobie cenią pracownicy z obowiązkami rodzinnymi jest praca w ruchomym czasie pracy, czyli rozkładzie, w którym pracownik zobowiązany jest pozostawać do dyspozycji pracodawcy przez umówiony wymiar czasu pracy, np. 8 godzin dziennie, bez sztywno określonych godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy.

“

Uprawnienia pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy powinny być ukształtowane proporcjonalnie do rozmiaru zatrudnienia (art. 29(2) k.p.)





Jednym z ważniejszych elementów prawa pracy, za pomocą których pracodawcy mogą wpłynąć pozytywnie lub też negatywnie na jakość życia rodzinnego pracowników jest czas pracy, w tym głównie jego długość, rozkład w poszczególnych dniach, czy tygodniach oraz przewidywalność tego rozkładu.

Rozkład taki pozwala pracownikowi rozpocząć i zakończyć pracę w zasadzie o dowolnej porze po upływie umówionej liczby godzin. W rozkładzie takim ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych (art. 140(1) k.p.).

RUCHOMY CZAS PRACY MOŻE BYĆ WPROWADZONY:

- » w układzie zbiorowym pracy lub w porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi; jeżeli nie jest możliwe uzgodnienie treści porozumienia ze wszystkimi zakładowymi organizacjami związkowymi, pracodawca może uzgodnić treść porozumienia z organizacjami związkowymi reprezentatywnymi;
- » w porozumieniu zawieranym z przedstawicielami pracowników, wyłonionymi w trybie przyjętym u danego pracodawcy - jeżeli u pracodawcy nie działają zakładowe organizacje związkowe.

Rozkłady z ruchomym czasem pracy mogą też być stosowane na pisemny wniosek pracownika (art. 150 § 3 i 5 k.p.).

ZADANIOWY CZAS PRACY

Zadaniowy czas pracy, o którym mowa w art. 140 k.p. może okazać się atrakcyjnym rozwiązaniem zarówno dla pracownika wykonującego pracę zdalną, jak i dla samego pracodawcy, ze względu np. na brak obowiązku ewidencjonowania godzin pracy takiego pracownika. Czas pracy w tym systemie określony jest bowiem wymiarem zadań pracownika.

Wymiar zadań powinien być tak ustalony, aby pracownik mógł przy dochowaniu zwykłej w danych okolicznościach staranności i sumienności, wykonać swoje obowiązki w ramach podstawowych norm czasu pracy, o których mowa w art. 129 k.p.,

czyli 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień przez przeciętnie 5 dni w tygodniu. Pracodawca ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań po porozumieniu z pracownikiem.

Zadaniowy czas pracy można wprowadzić w przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją (gdy nie ma np. potrzeby ustalania sztywnych granic czasowych przebywania pracownika na terenie zakładu pracy) albo miejscem wykonywania pracy.

Z powodu braku możliwości ścisłego określenia rozmiaru czasu pracy pracowników zatrudnionych w zadaniowym czasie pracy, ograniczone jest stosowanie przepisów o pracy w godzinach nadliczbowych.


Pracodawca, ustalając zadania do wykonania, powinien pamiętać, że gdyby okazało się, że pracownikowi wyznaczono zadania z góry niemożliwe do wykonania w podstawowych normach czasu pracy, to może to być potraktowane jako naruszenie przepisów o czasie pracy.

Samo nazwanie systemu czasu pracy „zadaniowym” nie pozwala pracodawcy na niestosowanie przepisów regulujących pracę w godzinach nadliczbowych (wyrok SN z dnia 4 sierpnia 1999 r., I PKN 181/99).



dr Magdalena Rycak
Radca prawny





OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRAWA OSOBY ZATRUDNIONEJ po uruchomieniu PPK

Wdrażanie Pracowniczych Planów Kapitałowych wchodzi w końcową fazę i już niedługo we wszystkich podmiotach zatrudniających będzie istnieć możliwość oszczędzania w PPK. Jednak uruchomienie PPK to dopiero początek i od chwili uruchomienia programu pracodawca obowiązany będzie naliczać, pobierać i odprowadzać wpłatę do PPK, a także obsługiwać deklarację osób zatrudnionych i uczestników PPK.

OBOWIĄZEK WDROŻENIA PPK

Podstawowym obowiązkiem podmiotu zatrudniającego jest terminowe wdrożenie PPK. Za niedotrzymanie terminu wynikającego z sektora, w którym działa podmiot (sektor rynkowy bądź sektor publiczny) oraz liczby osób zatrudnionych, ustawodawca wprowadził sankcję w postaci grzywny do 1,5% funduszu wynagrodzeń za po-

przedni rok obrotowy. **Wdrożenie PPK następuje poprzez dokonanie wyboru instytucji finansowej, która zarządzać będzie środkami gromadzonymi w PPK i zawarcie z nią umowy o zarządzanie PPK.** Wybór musi zostać dokonany na podstawie kryteriów wynikający z ustawy o PPK (warunki gromadzenia środków, efektywność, doświadczenie i najlepiej rozumiany interes osób zatrudnionych).

Na wybór instytucji finansowej wpływ mogą mieć także związki zawodowe albo reprezentacja osób zatrudnionych – jednak w tym przypadku uprawnienie to ma charakter de facto konsultacyjny.

ZAWARCIE UMOWY O PROWADZENIE PPK

Umowa o prowadzenie PPK zawierana jest przez podmiot zatrudniający w imieniu i na rzecz osoby zatrudnionej. **Stronami umowy o prowadzenie PPK są uczestnik i fundusze zdefiniowanej daty zarządzane przez wybrane przez podmiot zatrudniający towarzystwo lub zakład ubezpieczeń.**

Zawarcie umowy o prowadzenie PPK nie wymaga dodatkowych umocowań czy pełnomocnictw, a obowiązek jej zawarcia został nałożony na podmioty zatrudniające na mocy przepisów ustawy o PPK. W praktyce zawarcie umowy o prowadzenie PPK odbywa się poprzez przekazanie w systemie instytucji finansowej danych identyfikujących uczestnika PPK takich jak:

- » imię (imiona),
- » nazwisko,
- » adres zamieszkania,
- » adres do korespondencji,
- » numer telefonu,
- » adres poczty elektronicznej,
- » numer PESEL lub data urodzenia – w przypadku osób nieposiadających numeru PESEL,
- » seria i numer dowodu osobistego lub numer paszportu albo innego dokumentu potwierdzającego tożsamość – w przypadku osób, które nie posiadają obywatelstwa polskiego.

Po zawarciu umowy o prowadzenie PPK instytucja finansowa z mocy ustawy zyskuje status administratora danych osobowych, a działanie podmiotu zatrudniającego opiera się na instytucji udostępnienia danych, których instytucja finansowa staje się z mocy prawa administratorem.

Zawarcie umowy o prowadzenie PPK sprawia, że osoba zatrudniona staje się uczestnikiem PPK, a podmiot zatrudniający zobowiązany zostaje do naliczania, pobierania i przekazywania wpłat do instytucji finansowej w wysokości 2,0% wynagrodzenia pracownika oraz dołożenia 1,5% wpłaty podstawowej finansowej przez podmiot zatrudniający.

OBOWIĄZKI NALICZANIA I ODPROWADZANIA WPŁAT

Do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którym powstał stosunek prawny wynikający z zawarcia umowy o prowadzenie PPK w maju i czerwcu, jednostki sektora publicznego będą miały obowiązek przekazania do instytucji finansowej pierwszej wpłaty do PPK.

Do 15 maja 2021 roku będą miały obowiązek przekazania pierwszej wpłaty od wynagrodzenia wypłaconego do końca kwietnia (po zawarciu umowy o prowadzenie PPK), natomiast do 15 czerwca 2021 roku odprowadzą do instytucji finansowej pierwsze wpłaty z tytułu wynagrodzenia wypłaconego na początku maja np. z tytułu umowy zlecenia, która jest obowiązkowo oskładkowana.

OBSŁUGA DEKLARACJI OSÓB ZATRUDNIONYCH

Pracodawcy mogą przyjmować deklaracje od osób zatrudnionych (przede wszystkim pracowników i obowiązkowo oskładkowanych zleceniobiorców), jak też od osób, które stały się już uczestnikami PPK.

Wśród dokumentów, które pojawiły się w obiegu i stanowią realizację uprawnień osób zatrudnionych w obszarze PPK należy wskazać:

1. **DEKLARACJA REZYGNACJI Z DOKONYWANIA WPŁAT DO PPK** – każdy pracownik (a po zawarciu umowy o prowadzenie również uczestnik PPK) może w dowolnym momencie zrezygnować z PPK.

W tym celu musi złożyć pracodawcy, w formie pisemnej na wzorze określonym w rozporządzeniu Ministra Finansów, deklarację rezygnacji z dokonywania wpłat do PPK.

Obowiązkiem podmiotu zatrudniającego jest jej przyjęcie i niezapisywanie takiej osoby do PPK. Jeżeli deklaracja jest składana przez uczestnika PPK, to podmiot zatrudniający ma obowiązek poinformowania instytucji finansowej o złożeniu takiej deklaracji, w ciągu 7 dni od jej złożenia. Deklaracja jest skuteczna od miesiąca, w którym została złożona.



2. DEKLARACJA UCZESTNICTWA W PPK DLA OSÓB W WIEKU 55-69 LAT – każda osoba w wieku 55-69 lat musi zostać przez pracodawcę poinformowana o możliwości uczestnictwa w PPK, jeżeli wyrazi taką wolę w formie wniosku o zapisanie do PPK to obowiązkiem pracodawcy będzie zawarcie w imieniu tej osoby umowy o prowadzenie PPK.

3. DEKLARACJA WNOŠZENIA DO PPK WPŁAT DODATKOWYCH UCZESTNIKA PPK – każdy uczestnik PPK poza wpłatą podstawową do PPK może zadeklarować wnoszenie wpłaty dodatkowej w wysokości do 2%. Jeżeli będzie chciał to uczynić, to musi złożyć odpowiednią deklarację podmiotowi zatrudniającemu.

4. DEKLARACJA OBNIŻENIA WPŁATY PODSTAWOWEJ UCZESTNIKA PPK – każdy uczestnik PPK może w dowolnym miesiącu, w którym jego wynagrodzenie ze wszystkich źródeł jest niższe niż 120% minimalnego wynagrodzenia (w 2021 roku jest to kwota 3360 zł brutto), złożyć deklarację obniżenia wpłaty podstawowej z 2% do maksymalnie 0,5%.

O złożeniu takiej deklaracji decyduje uczestnik. Jest ona skuteczna od kolejnego miesiąca aż do jej odwołania, pod warunkiem, że wynagrodzenie uczestnika nie przekracza kwoty 120% minimalnego wynagrodzenia. Obowiązkiem podmiotu zatrudniającego będzie comiesięczne weryfikowanie, czy taka ulga przysługuje uczestnikowi PPK.

5. REZYGNACJA Z DOKONYWANIA WPŁAT DODATKOWYCH DO PPK / ZMIANA WYSOKOŚCI WPŁATY DODATKOWEJ DO PPK – uczestnicy PPK którzy zadeklarowali chęć wnoszenia wpłat dodatkowych mogą w dowolnym momencie zrezygnować z ich dokonywania w całości lub zmienić wysokość zadeklarowanej wpłaty.

Obowiązkiem podmiotu zatrudniającego jest pobierać w zmienionej wysokości albo zaprzestać pobierania w ogóle wpłaty dodatkowej do PPK od miesiąca następującego po miesiącu, w którym taka deklaracja została złożona.



Podstawowym obowiązkiem podmiotu zatrudniającego jest terminowe wdrożenie PPK. Za niedotrzymanie terminu wynikającego z sektora, w którym działa podmiot (sektor rynkowy bądź sektor publiczny) oraz liczby osób zatrudnionych, ustawodawca wprowadził sankcję w postaci grzywny do 1,5% funduszu wynagrodzeń za poprzedni rok obrotowy.

PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI ZWIĄZANEJ Z PPK

Obowiązkiem pracodawcy jest przechowywanie dyspozycji składanych przez osoby zatrudnione oraz archiwizowanie dokumentacji dotyczącej wpłat do PPK, bowiem za ich brak pracodawca może otrzymać karę finansową od tysiąca do miliona złotych.

Przechowywanie dokumentów powinno odbywać się oddzielnie od dokumentacji kadrowej, np. w specjalnym segregatorze (dotyczy to przede wszystkim deklaracji rezygnacji z dokonywania wpłat do PPK, ten dokument musi być złożony przez uczestnika na papierze).

Deklaracja rezygnacji z dokonywania wpłat do PPK, może się okazać potrzebna w momencie, kiedy podczas kontroli pracodawca zostanie poproszony o informację, dlaczego nie pobiera wpłat do PPK za konkretną osobę.



INSTYTUT
EMERYTALNY



dr Antoni Kolek
Prezes zarządu Instytut Emerytalny





OKIEM PRAKTYKA

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



10 ZASAD

budowania partnerskich relacji z biznesem

Trendy pokazują nam jak zmienia się funkcja działów HR w ostatnich latach.

Zachęcam do lektury mojego artykułu w rubryce „Okiem praktyka”. Opisuję w nim transformację działów HR, od funkcji typowo operacyjnej skupionej na zapewnieniu podstawowych usług (kadry, płace, rekrutacja), czyli tzw. HR 1.0, po biznesowych partnerów w wydaniu tzw. HR 2.0 i HR 3.0.

Jak jednak w praktyce zbudować swoją pozycję HR-owca w organizacji? **Moje doświadczenie uczy mnie, że współpracę z biznesem warto oprzeć na 4 filarach:**

- » **biznesowym podejściu**
- » **faktach/danych**
- » **regularności**
- » **partnerstwie**

O CO WIĘC ZADBAĆ?

1. **Stale ucz się biznesu**, w którym pracujesz, bądź na bieżąco z trendami, znaj wyniki firmy i główne wskaźniki, rozmawiaj z biznesem na temat sytuacji firmy, ucz się realiów, badaj rynek, orientuj się w działaniach konkurencji. Jednym słowem rozwijaj się biznesowo.

Ważne są rozmowy z liderami, dyrektorem/kontrolerem finansowym, lektura branżowych publikacji, czy social mediów konkurencji. Pozwoli Ci to na zaplanowanie aktywności HR-owych, które będą odpowiedzią na realne potrzeby organizacji.

2. Używaj biznesowego języka – podczas jednego z HR-owych spotkań, mój kolega podkreślił wagę znajomości „języków obcych”: języka finansów, produkcji, sprzedaży, marketingu itd.

Wielokrotnie obserwowałam problemy komunikacyjne osób tkwiących w swoich „żargonach” / „działowych rzeczywistościach”. Brak znajomości pojęć biznesowych, firmowego żargonu, brak dostosowywania swojego stylu do odbiorcy, zakładanie, że druga strona wie / powinna wiedzieć.

Jest to podobną przeszkodą jak przy próbie porozumienia się z cudzoziemcem, nie znając żadnego języka obcego. Mimo że mówimy głośniej czy też wolniej osoba ma problem w zrozumieniu nas.

3. Planuj, buduj strategię, nie działaj ad hoc, płynąc z prądem lub co gorzej, gasząc powstające co chwilę pożary. Nie wzbudza to zaufania i poczucia bezpieczeństwa w stosunku do Twojej pracy.

Daje w zamian poczucie przypadkowości i chaosu. Strategię buduj jednak zgodną z potrzebami biznesu, w ścisłej współpracy z nim. Pamiętaj także o elastyczności i zwinności, bo czy ktoś z nas spodziewał się, że papier toaletowy i drożdże będą towarami deficytowymi w marcu 2020?

4. Zawrzyj z biznesem kontrakt – jest to jedno z moich ulubionych narzędzi. Umawiam się z drugą stroną, że będzie angażować mnie w procesy, decyzje, które dotyczą HR, oczywiście z zasadą wzajemności, proponuję regularne biznesowe spotkania jeden na jeden (1:1), umawiam się co do preferowanego sposobu komunikacji czy też dawania sobie regularnej informacji zwrotnej.

Oczywiście, zakres jest zależny od potrzeb, warto jednak umówić się na tzw. standard współpracy. Daje on ramy, poczucie bezpieczeństwa, jest także punktem odwołania przy ew. spornych sytuacjach.

5. Zaplanuj regularne spotkania 1:1 z Twoimi głównymi partnerami biznesowymi. Każdorazowo zadбай o plan spotkania (zarówno z Twojej strony jak i ze strony Twojego rozmówcy), wywiązuć się z danych obietnic, na spotkania przychodzić przygotowany(a).

Zadбай zarówno o stronę merytoryczną, jak i relacyjną spotkań. Jest to bowiem świetna okazja do zbudowania relacji, które w biznesie są niezwykle cenne. Nie odwołuj także spotkań, przełoż je, aby zapewnić sobie regularny kontakt z biznesem.

“

Gorąco zachęcam do budowania biznesowych i partnerskich relacji. Prócz wzmocnienia sensu pracy (mamy realny wpływ na wyniki firmy) w naturalny sposób budujemy pozycję HR w firmie.

6. Angażuj i bądź zaangażowany, a przy tym obecny – angażuj partnerów biznesowych w projekty HR, pozyskuj od nich ich punkt widzenia, upewnij się, że wiedzą o działaniach HR, które mogą mieć wpływ na ich pracę.

Drobna zmiana w systemie kadrowo-płacowym może np. wpłynąć na moduł sprzedaży i utrudnić innym wykonywanie zadań. Bądź także zaangażowany(a) w projekty biznesowe, np. wpływające na obszar HR (ale nie tylko) – ważna jest aktywność, obecność, zgłaszanie pomysłów, uwag itp.

7. Opieraj wnioski i swoje rekomendacje o dane – unikaj argumentowania na podstawie generalizacji czy też ogólnych stwierdzeń. Dużo, mało, często, prawie nigdy, rzadko – te stwierdzenia niewiele wnoszą i aż proszą się o zakwestionowanie. Używaj KPIs (wskaźników), danych zarówno bieżących jak i trendów, raportów, benchmarków, bądź w relacjach z HR-owcami z innych firm, ale np. tych samych branż. Konkretu uwiarygodnią Twój przekaz.

8. Dawaj feedback i bądź na niego otwarty(a) – rozwijaj swoich współpracowników, udzielaj im informacji zwrotnej, zawsze jednak z dobrą intencją i na faktach. Zarówno, kiedy chcesz ich docenić (pozytywna informacja zwrotna), jak i podzielić się swoimi wątpliwościami. Bądź przy tym otwarty(a) na dialog oraz otrzymanie informacji zwrotnej. Jeżeli masz kompetencje pokaż się o coaching lub mentoring, aby wesprzeć rozwój innych.

Z mojego doświadczenia wynika, że nawet najtrudniejsza informacja zwrotna, przekazana zgodnie z najlepszymi praktykami i zasadami potrafi zbudować lub wzmocnić relację. Oprzyj współpracę na transparentności i uczciwości – buduje to wzajemne zaufanie.

9. Dostosuj język, unikaj zalewania żargonem HR-owym organizacji. Jak każda funkcja i HR ma swój własny, dość bogaty żargon. Niekoniecznie jest on jednak znany osobom spoza HR.

Bywa także, że skróty oznaczają co innego w zależności od działu, i tak PM może oznaczać performance management, jak i project management (zarządzanie wynikami pracy i zarządzanie projektami). Jeżeli chcesz używać żargonu czy skrótów wyjaśniaj je i tłumacz, aby były w pełni klarowne i zrozumiałe dla Twojego odbiorcy.

10. Bądź elastyczny(a), szukaj rozwiązań – niektóre pomysły czy też proponowane rozwiązania są dyskusyjne, chociażby przez wzgląd na globalne polityki czy też restrykcje związane z prawem. Nie prezentuj jednak bezdyskusyjnie nieugiętej postawy.

Bądź elastyczny(a), szukaj rozwiązań, proponuj alternatywy w zgodzie z prawem czy też regułami korporacyjnymi. Jeżeli jest to trudne warto otworzyć się na dyskusję z centralą firmy czy też poszukanie rozwiązania u dobrego prawnika.

Ius Laboris Poland Global HR Lawyers
Raczkowski

Małgorzata Górka
People, Culture
& Internal Communication Director





AUTOMATYZACJA PROCESÓW HR-OWYCH w czasach lockdownu

Wszystkie procesy biznesowe, pomimo trwającej pandemii i lockdownu, są w organizacjach dalej realizowane: tu nie ma taryfy ulgowej. A na znaczeniu zyskują jeszcze bardziej obszary, takie jak zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom. Działy kadrowo-płacowe szczególnie są odpowiedzialne za zapewnienie ciągłości procesów obsługi HR, w tym zwłaszcza za wsparcie pracowników i komunikację w tych trudnych czasach.

Większość firm, gdzie tylko to było możliwe, wysłała swoich pracowników na pracę zdalną z domu, czasami łącząc ją z wcześniejszą możliwością pracy z biura. Osobiście uważam, a jak pokazują wyniki badania „Wyzwania HR 2020” przeprowadzone wspólnie przez ICAN Research z redakcją „ICAN Management Review” – nie jestem w tym odosobniona – takie modele pracy czy to hybrydowej, czy zdalnej zostaną z nami zdecydowanie na dłużej.

Już w pierwszym roku pandemii 76% ankietowanych stwierdziło, że praca zdalna zagości z nami na dłużej. I niejako w kontekście tego – **cyfryzacja procesów HR oraz ich automatyzacja zostały uwzględnione, jako silny trend z wynikiem ponad 70%.**

I chociaż zainteresowanie osób decyzyjnych tymi obszarami było widoczne już od jakiegoś czasu, to zdecydowanie potrzeby te nasiliły się w występującej sytuacji pandemicznej. Bo przecież znamy to z autopsji: z dnia na dzień pracownicy nie mogli

podejść jak zawsze do działu HR i dostarczyć dokumentów a na korytarzach czy tablicach ogłoszeń nie mogli zapoznać się z najważniejszymi komunikatami w organizacji.

JAK SYSTEMY INFORMATYCZNE MOGĄ USPRAWNIĆ I ZAPEWNIĆ CIĄGŁOŚĆ PROCESÓW HR?

W czasach, gdy na rynek pracy wkraczają coraz to nowe pokolenia młodych ludzi, które nie znają już czasów „sprzed Internetu”, działy HR mają niezwykle trudne zadanie i rolę w łączeniu potrzeb różnych grup wiekowych pracowników. Sądzę, że – podobnie jak ja – większość z nas nie lubi korzystać z wielu źródeł informacji, logować się do kilku czy kilkunastu aplikacji, by dowiedzieć się podstawowych spraw, niezbędnych do realizacji obowiązków zawodowych.

Skoro spora część z nas komunikuje się „ze światem” korzystając z mediów społecznościowych: kolejne urodziny, szukamy pracy, chwalimy się nową pracą itp., to dlaczego dział HR nie mógłby podobnie? I może! Oczywiście, nie poprzez ogólnodostępne portale społecznościowe, ale poprzez wewnętrzną, firmową tablicę ogłoszeń, tylko, że... wirtualną. Szef ma urodziny? Zespół pozyskał nowy kontrakt? Przyjęliśmy nowego Dyrektora? Organizujemy charytatywny bieg? Kilka kliknięć i wiedzą o tym wszyscy pracownicy czy to siedząc przed ekranem komputera, czy patrząc w swojego smartfona.

Jedna platforma dla HR i komunikacji z pracownikami (zwana często intranetem) jest bardzo cenionym rozwiązaniem wśród pracowników i pracodawców. Bo tu, jak w modzie: trend ponadczasowej małej czarnej i prostej elegancji jest podobny do doświadczeń użytkowników. Im prościej, im łatwiej – tym lepiej.

Obok komunikacji, innym z przykładów może być proces składania wniosków urlopowych w systemie. Wiele lat pracowałam w działach kadrowo-płacowych odpowiadając za twarde i miękkie procesy HR. Sama już od ponad 10 lat korzystam z wielu informatycznych, cyfrowych usprawnień zarówno jako pracownik jak i specjalista. Swoje wnioski urlopowe składałam na komórce czy laptopie widząc stan dostępnego urlopu. Od razu po rejestracji zgłoszenie trafia do szefa. Kierownik zanim zatwierdzi wniosek sprawdza wcześniej czy moja nieobecność nie zaburzy pracy zespołu. Od razu po akceptacji otrzymuję powiadomienie a dalej w procesie wniosków zaczytywany jest do systemu kadrowo-płacowego w celu ewidencji i prawidłowego rozliczenia.

Jest to proste i łatwe, zarówno dla pracownika jak i menedżera, i z dużą korzyścią nie tylko dla działu HR. Każdy kto bierze udział w procesie zyskuje. Pracownik ma niezbędne informacje, kierownik ma dostęp do wszystkich wniosków całego zespołu. Dział HR też oszczędza czas, przez bezpośredni import szybciej pozyskuje dane.

W przeprowadzonych badaniach został oszacowany czas, który pracownicy poświęcali m.in. na drukowanie, wypełnianie i archiwizowanie papierowych wniosków. Rocznie te czynności zabierały około 25 godzin z czasu pracy pracowników. A jak wiemy czas to pieniądz.

NAJWAŻNIEJSZE ZALETY WPROWADZENIA SYSTEMU TO:

- » szybsze pozyskiwanie danych,
- » mniej błędów, które mogą wystąpić przy każdorazowym ręcznym wprowadzaniu danych,
- » brak potrzeby archiwizowania papierowych wniosków,
- » brak potrzeby kilkukrotnego wprowadzania, przepisywania danych do systemu (dane są importowane),
- » dane są w systemie na wyciągnięcie ręki (kliknięcie myszką),
- » ułatwiona weryfikacja i kontrola danych,
- » firma postrzegana jest jako innowacyjna – nie tylko przez pracowników.

Przykładem procesu, który – zwłaszcza w okresie pandemii – doskonale nadaje się do cyfryzacji, jest zarządzanie wiedzą w organizacji. Dzielenie się bazą wiedzy, dokumentami i tworzenie szkoleń w formie e-learningów jest odpowiedzią na liczne utrudnienia w przeprowadzeniu szkoleń w formie stacjonarnej. Coraz częściej i chętniej spotykamy się online na różnych konferencjach, e-seminariach czy webinarach, podnosząc swoje kompetencje. Dział HR w bardzo podobny sposób może zadbać o rozwój pracowników wewnątrz organizacji.

Zarówno pracownicy jak i menedżerowie dzięki automatyzacji procesu składania wniosków w wersji elektronicznej zobaczyli korzyści i zyskali cenny czas na realizację innych obowiązków. Z radością pozostawiają wcześniejsze drukowanie wniosków, wypełnianie, bieganie za podpisami i dostarczanie dokumentów w wersji papierowej. Pracownicy mogą logować się do systemów przez przeglądarkę internetową w dowolnym czasie, z każdego miejsca, lub korzystać z dedykowanych aplikacji na urządzenia mobilne. O ekologii już nawet nie wspominam... W sytuacji, gdy firma zmienia lub zmuszona jest zmienić systemy, z różnych

powodów czy to w skutek odłączenia od spółki matki, czy zakup przez nowego inwestora, ważne jest, by zapewnić ciągłość działania procesu. Nikt nie chce wracać, choćby na krótki czas spowodowany przejściem z jednego systemu na drugi, do papierowego obiegu wniosków. Przyzwyczailiśmy się do dobrych praktyk i nie chcemy z nich rezygnować.

A elektroniczny obieg wniosków to tak naprawdę tylko kolejny z przykładów cyfryzacji procesów HR. Zaczynając od rekrutacji możemy wspierać się systemami z ATS (applicant tracking system), gdzie od momentu zaaplikowania dane kandydata są gromadzone w jednym systemie, w odpowiednim miejscu, dając możliwości przejścia płynnego procesu rekrutacji i generowania niezbędnych do tego statystyk.

Codzienna praca jest o wiele łatwiejsza dzięki udostępnionym danym na platformie do samoobsługi pracowników. Sami możemy sprawdzić informacje zgłoszone Pracodawcy, pobrać paski wynagrodzeń czy deklaracje podatkowe. Dalej przechodzimy do obiegu dokumentów i oświadczeń pracowników, jak np. wypełnienie zgłoszenia członka rodziny do ZUS, oświadczenia o wykorzystywaniu opieki nad dzieckiem (art. 188 KP).

Myśląc o rozwoju kompetencji pracowników, nadawaniu i rozliczaniu celów w ocenie okresowej, udzielaniu informacji zwrotnej (feedbacku), możemy w każdym z tych procesów korzystać z ich wersji cyfrowej, elektronicznej.



Obecnie nie wyobrażam sobie pracy zdalnej w HR, bez dostępu do najważniejszych informacji, nie tylko prezentowanych danych wprowadzonych do systemu, ale też dostępu do e-teczek pracowników. Przygotowanie dokumentów jest o wiele prostsze i nie wymaga osobistego odwiedzenia archiwum firmy, by sprawdzić zapisy w dokumentach. Pamiętając o bardzo ważnej kwestii bezpieczeństwa danych w HR możemy zdalnie logować się do systemów kadrowo-płacowych, gdzie mamy zdefiniowany dostęp do zeskanowanych „pomocniczych” akt osobowych.

Jeszcze innym przykładem procesu, który – zwłaszcza w okresie pandemii – doskonale nadaje się do cyfryzacji, jest zarządzanie wiedzą w organizacji. Dzielenie się bazą wiedzy, dokumentami i tworzenie szkoleń w formie e-learnigów jest odpowiedzią na liczne utrudnienia w przeprowadzeniu szkoleń w formie stacjonarnej. Coraz częściej i chętniej spotykamy się online na różnych konferencjach, e-seminariach czy webinarach, podnosząc swoje kompetencje. Dział HR w bardzo podobny sposób



może zadbać o rozwój pracowników wewnątrz organizacji. Wystarczy, że udostępni krótsze czy dłuższe szkolenia, z możliwością przeprowadzenia testów czy to jednorazowo, czy w postaci cyklicznej. To bardzo łatwe i przyjemne dzięki odpowiednim aplikacjom.

Oczywiście nie każdego zagadnienia możemy nauczyć się zdalnie, ale większość możemy. **Szkolenia w formie online mogą być tak samo efektywne jak i szkolenia stacjonarne.** Zgadza się ze mną 77% ankietowanych, którzy wzięli udział w badaniu „Edukacja pracowników w czasach post-COVID” przeprowadzonym przez Great Digital. W tym samym raporcie 96% badanych potwierdziło korzystanie z wydarzeń edukacyjnych online.

Czas pandemii pokazał nam również, że praca w zespołach na odległość może wymuszać częstsze spotkania lub większą ilość komunikacji wymienianej pomiędzy członkami zespołu. I tu z pomocą przychodzą dedykowane kanały do tworzenia grup projektowych czy społecznościowych.

Sprawy są omawiane online, poprzez dedykowane czaty, a wymieniane dokumenty znajdują się w jednym ogólnodostępnym dla zespołu miejscu. Takie funkcje oferują niektóre portale pracownicze a także ogólnodostępne aplikacje biznesowe. Część firm już korzysta z podobnych rozwiązań używając np. Microsoft Teams.



“

Szkolenia w formie online mogą być tak samo efektywne jak szkolenia stacjonarne.





Szczególne utrudnienia dotyczą specjalistów kadrowo-płacowych.

Jednym z takich wyzwań jest przygotowywanie dokumentacji personalnej. Umowy terminowe pracowników są przedłużane na kolejny okres, wprowadzamy aneksy zmniejszające wymiar etatu czy rozwiązania umów o pracę. Obecnie nie wyobrażam sobie pracy zdalnej w HR, bez dostępu do najważniejszych informacji, nie tylko prezentowanych danych wprowadzonych do systemu, ale też dostępu do e-teczek pracowników. Przygotowanie dokumentów jest o wiele prostsze i nie wymaga osobistego odwiedzenia archiwum firmy, by sprawdzić zapisy w dokumentach. Pamiętając o bardzo ważnej kwestii bezpieczeństwa danych w HR możemy zdalnie logować się do systemów kadrowo-płacowych, gdzie mamy zdefiniowany dostęp do zeskanowanych „pomocniczych” akt osobowych. **Dokumenty w formie elektronicznej możemy podpisywać kwalifikowanym podpisem.** Są archiwizowane w poszczególnych częściach e-teczki czyli w sekcjach A, B, C i D. Takie rozwiązania zapewniają możliwość zachowania ciągłości procesów administracji personalnej w HR.

Już od wielu lat obserwuję ewolucję HR. **Większe przedsiębiorstwa, zatrudniające co najmniej kilkuset pracowników już wcześniej wprowadzały usprawnienia i automatyzację w procesach.** W ostatnim czasie zauważyłam zainteresowanie mniejszych i średnich firmy portalami do samoobsługi pracowników. Pandemia i wprowadzane obostrzenia zdecydowanie przyspieszyły ten trend. Zmiany te będą długofalowe i będą ewoluować cały czas. Wielu ekspertów zwraca uwagę na to, że przepisy Kodeksu Pracy powinny zostać uaktualnione o obecne modele pracy. Potrzebujemy regulacji pracy zdalnej, nie tylko telepracy.

Według mnie warto już teraz pomyśleć o automatyzacji i cyfryzacji procesów HR, jeśli jeszcze nie mieliście takiej okazji. Musimy bacznie przyglądać się otoczeniu, by szybko móc reagować na zmiany. Dział HR to ludzie, nie zasoby. **Wprowadzając usprawnienia nawet w małych obszarach, ale w takich, gdzie czynności powtarzalne zajmują nam bardzo dużo czasu zyskujemy przestrzeń na to, by zająć się ważniejszymi i pilniejszymi tematami.** Otwierają się możliwości, by mieć czas pomyśleć o ludziach, o naszych pracownikach. Firma to ludzie.



symfonia

Oprogramowanie dla biznesu

Elżbieta Czaplicka

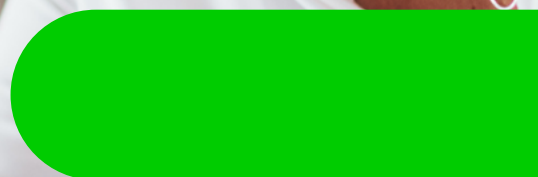
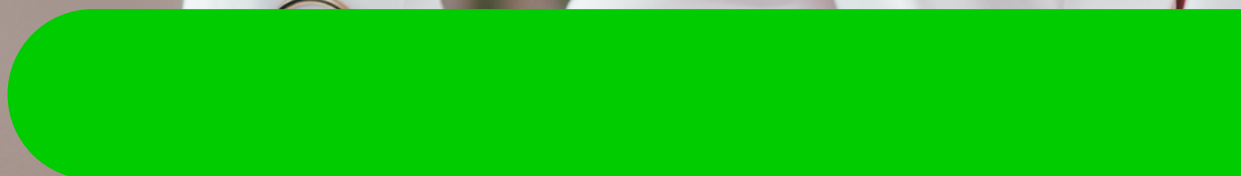
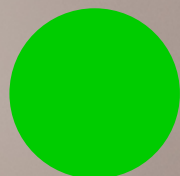
Architekt Rozwiązań Biznesowych, Ekspert HR





Planujesz zautomatyzować procesy HR w swojej firmie?

Kliknij, aby poznać
praktyczne
porady ekspertów,
jak dokonać tego
szybko i skutecznie.





2021

SKOK NA OFE

zmniejszenie
emerytalnych
aktywów o 15%

W dniu 17 marca 2021 roku miało miejsce w Sejmie pierwsze czytanie projektu ustawy o zmianie niektórych ustaw w związku z przeniesieniem środków z OFE na IKE. Wszystko na to wskazuje, że w połowie kwietnia Sejm przyjmie ustawę likwidującą OFE, następnie trafi ona do Senatu, co oznacza, że w maju powinna zostać przyjęta. Zgodnie z planem, proces likwidacji OFE powinien się rozpocząć w czerwcu 2021 roku a zakończyć w lutym 2022 roku.

Zgodnie z treścią procedowanego projektu, ustawa powinna wejść w życie (poza kilkoma przepisami) w dniu 1 czerwca 2021 roku. To oznacza, że już za 2 miesiące rozpocznie się ostatni etap reformy mającej na celu definitywną likwidację OFE. Po jej całkowitym zakończeniu (w dniu 28 stycznia 2022

roku) produkt ten ma przestać istnieć a docelowy kształt polskiego systemu emerytalnego będzie następujący:

1. w pierwszym filarze będzie FUS (ZUS), w którym będą gromadzone środki na emeryturę zasadniczą;

2. w drugim filarze znajdują się formy grupowego oszczędzania na przyszłość – PPE i PPK (które, najpóźniej w maju 2021 roku powinny zostać utworzone przez większość pracodawców w Polsce);
3. w trzecim filarze znajdują się indywidualne formy oszczędzania na emeryturę, takie jak IKE, IKE plus, IKZE i projektowane OIPE (powinny się pojawić w sierpniu 2021 roku).

Rząd planował likwidację OFE już w 2020 roku, jednak w związku z rozpoczęciem pandemii koronawirusa prace zostały zawieszono (ustawa została uchwalona przez Sejm, Senat wniósł poprawki i na tym prace zakończono). Projekt obecnie procedowany w Sejmie jest podobny do tego z 2020 roku.

Zasadniczym celem zmian w systemie emerytalnym jest likwidacja OFE i przetransferowanie środków z otwartych funduszy emerytalnych (jest ich obecnie około 150 mld zł) na IKE plus albo do ZUS-u.

W tym miejscu warto podkreślić, że tego rodzaju reformy nie powinny być prowadzone w okresie pandemii (najwcześniej od 2023 roku), szczególnie, że członkowie i członkinie OFE będą mieli nieco ponad dwa miesiące na podjęcie decyzji, dokąd ich środki powinny zostać przetransferowane.

Środki z OFE mają zostać przeniesione automatycznie na IKE plus, co będzie się wiązało z pomniejszeniem zgromadzonego kapitału o 15%

- Podatek Morawieckiego, tzw. opłata przekształceniowa.

Posiadacze OFE, którzy zdecydują się na transfer środków na IKE plus, kosztem 15% opłaty zagwarantują sobie dziedziczenie środków a także to, że będą one nadal inwestowana na rynku kapitałowym.

Należy podkreślić, że opłata przekształceniowa nie powinna być pobierana na starcie (w momencie likwidacji OFE), jej pobieranie podczas likwidacji nie chroni osób które wybrały IKE przed dodatkowymi podatkami w przyszłości. Jest to szczególnie istotne, wobec planów zwiększenia kwoty wolnej od podatku. Ponadto likwidacja OFE nie spowoduje, że środki stają się prywatne, uczestnik IKE nie może nimi dysponować aż do osiągnięcia wieku emerytalnego, a to nadaniem prywatności środków w OFE rząd argumentuje obecną reformę.

Osoby, które nie będą chciały dokonać transferu środków na IKE plus, pomiędzy 1 czerwca 2021 roku a 2 sierpnia 2021 roku będą musiały złożyć odpowiedni wniosek, na mocy którego ich środki zostaną przetransferowane do ZUS-u. W takiej sytuacji środki nie będą opodatkowane, ale nie będą również dziedziczone, co oznacza, że osoby, które nie doczekają emerytury stracą wszystko to, co obecnie jest zgromadzone na OFE.



Likwidacja OFE będzie się również wiązała z likwidacją powszechnych towarzystw emerytalnych (PTE), które obecnie zarządzają środkami w OFE. Przekształcą się one w towarzystwa funduszy inwestycyjnych (TFI), zaś OFE staną się specjalistycznymi funduszami inwestycyjnymi otwartymi (SFIO). To oznacza, że formalnie przestaną funkcjonować PTE, co będzie miało również znaczenie organizacyjne dla pracodawców posiadających PPK w PTE.

Przy wypłacie środków, które zostaną przeniesione na OFE, ustawodawca zapisał, że nie będą potrącane żadne dodatkowe podatki, tak przynajmniej wynika na ten moment, nie można wykluczyć, że w przyszłości zostanie to w jakiś sposób opodatkowane (nie ma bowiem żadnej gwarancji, że kolejne rządy, np. za 5 albo 10 lub 15 lat, nie zdecydują się opodatkować takich środków w momencie ich wypłaty).

Środki, które trafią do ZUS-u będą podlegały opodatkowaniu przy wypłacie, 17% albo 32% podatkiem dochodowym, w zależności od tego, w której skali podatkowej znajdzie się emeryt, chociaż może się



Zasadniczym celem zmian w systemie emerytalnym jest likwidacja OFE i przetransferowanie środków z otwartych funduszy emerytalnych (jest ich obecnie około 150 mld zł) na IKE plus albo do ZUS-u. Warto podkreślić, że tego rodzaju reformy nie powinny być prowadzone w okresie pandemii, szczególnie, że członkowie i członkinie OFE będą mieli nieco ponad dwa miesiące na podjęcie decyzji, dokąd ich środki powinny zostać przetransferowane.

okazać, że w związku z pojawiającymi się planami wprowadzenia kwoty wolnej od podatku dla emerytów wypłaty z ZUS będą wolne od podatku.

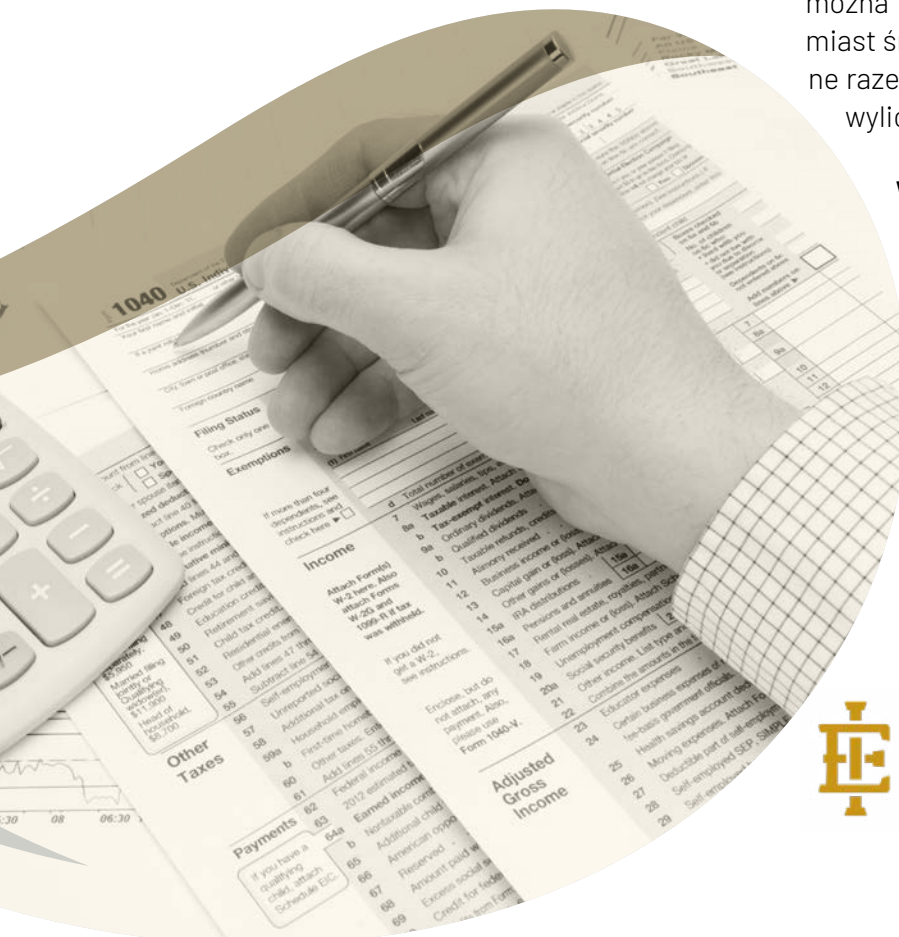
Warto dodać, że już dzisiaj wielu emerytów ze względu na różne ulgi płaci mniejszy podatek (PIT) np. 10% albo 12%.

Jak widać, w przypadku IKE plus nie można wykluczyć, że środki zostaną podwójnie opodatkowane natomiast w przypadku ZUS-u ustawa zakłada, że będą one opodatkowane tylko po faktycznym przejściu na emeryturę. Środki z IKE plus będzie można wypłacić jednorazowo lub ratalnie, natomiast środki, które trafią do ZUS-u będą wypłacane razem z emeryturą i będą stanowiły podstawę wyliczenia świadczenia z pierwszego filaru.

Warto podkreślić, że na pracodawcę ustawa likwidująca OFE nie nakłada żadnych dodatkowych obowiązków związanych z reformą OFE.

Pracodawcy nadal będą potrącali składkę emerytalną w wysokości 19,52%, natomiast cały proces przekształcenia i przeniesienia środków z OFE na IKE albo do ZUS-u będzie leżał po stronie państwa, w tym ZUS-u i instytucji finansowych.

(Stan prawny na 11 kwietnia 2021 roku).



**INSTYTUT
EMERYTALNY**

Oskar Sobolewski
Prawnik



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.

TRANSFORMACJA działów HR

Zmieniający się świat wymusza biznesowe zmiany, w tym oczywiście sposób funkcjonowania rozmaitych działów. Zmiany te nie omijają także działów HR, które nie bez powodu w niektórych organizacjach zmieniają swoje nazwy z działów personalnych na działy people lub people & culture. Faktyczna zmiana nie dotyczy oczywiście wyłącznie nazewnictwa, ale pokazuje nowe podejście/filozofię funkcjonowania HR we współczesnym świecie biznesowym. Jak więc zmieniała się rola HR-owców na przestrzeni lat i jak zadbać o wnoszenie realnej wartości dodanej?

Historia funkcji HR często rozpoczyna się w działach kadr i płac, czyli na tzw. etapie HR 1.0. HR 1.0 to zapewnianie operacyjnego wsparcia dla firmy, dbanie o przestrzeganie podstawowych zasad compliance (m.in. w obszarze prawa pracy, BHP, podatków itp.). Obszar bardzo istotny, gdyż nawet najbardziej wyrafinowane programy motywacyjne nie odniosą skutku, jeżeli pracownicy nie otrzymają na czas dobrze skalkulowanych wynagrodzeń. To także czas prowadzenia typowych rekrutacji, rozwoju głównie za pomocą szkoleń, corocznych masowych badań satysfakcji pracowniczej, pierwszych przymiarek do analityki HR.

Wciąż jednak decyzje podejmowane są głównie w oparciu o intuicję czy też tajemnicze wyjątki. HR w tym kontekście pełni raczej rolę operacyjną, w formie tzw. „cichego pokoju na piętrze” cze-

kającego na zlecenia z biznesu. Szybko okazuje się jednak, że HR-owcy mogą wnieść znacznie więcej wartości dodanej do biznesu.

I tak przechodzimy do etapu HR 2.0, w którym pojawiają się zarządzanie procesowe, specjalizacje HR (rekrutacja, rozwój itp.), standaryzacje. Firmy zaczynają tworzyć stanowiska HR Biznes Partnerów, powstają liczne centra usług wspólnych (często



regionalnych, a nawet globalnych). Decyzje są podejmowane na podstawie analityki, trendów, pojawia się mierzenie wskaźników efektywności (tzw. KPI – key performance indicators, np. czas prowadzenia rekrutacji). To także czas inwestowania w liderów (a więc gigantyczny krok w zarządzaniu – od kierowania do liderowania), zarządzania etatami w powiązaniu z innymi procesami (zarządzanie talentami, sukcesja itp.). Na agendach pojawia się temat różnorodności, budowania zaangażowania. HR rozpoczyna pracę z biznesem na zasadzie partnerskich relacji, aktywnie uczestnicząc w biznesowych decyzjach.

Kolejny etap to HR 3.0, w którym HR jest partnerem dla biznesu, podobnie jak i inne funkcje typu marketing, sprzedaż, produkcja, finanse itp. Stanowisko HR Biznes Partnera na stałe zajmuje miejsce w strukturach organizacyjnych. Rekrutacja przechodzi długą drogę od klasycznych rozmów rekrutacyjnych przez pozyskiwanie talentów z rynku (talent acquisition) do budowania tzw. candidate experience, czyli troski o pozytywne doświadczenia kandydatów, których traktujemy nie tylko jako potencjalnych pracowników, ale także ewentualnych klientów, którzy mają istotny głos w budowaniu naszego wizerunku na rynku pracy i którzy mogą stać się naszymi ambasadorami na tym rynku. Prócz kompetencji, badamy

dopasowanie do kultury, wartości firmy, bierzemy pod uwagę zapewnienie różnorodności w naszych zespołach. Rynek staje się coraz bardziej wymagający – o talenty walczymy już nie tylko lokalnie, ale często globalnie, firmy poszukują ludzi z wysokim potencjałem, którzy – szczególnie w wymagających czasach – mogą stać się naszą przewagą biznesową.

HR 3.0 w analogiczny sposób traktuje także pracowników – mówimy o employee experience w miejsce programów motywacyjnych. Dbamy już nie tylko o rozwój umiejętności i wiedzy merytorycznej, w naszych planach szkoleniowych pojawia się tematyka dobrostanu, dobrego snu itp. Wybrane organizacje zapewniają opiekę psychologa lub zatrudniają go nawet na etacie.

Pojawia się także robotyzacja, korzystanie ze sztucznej inteligencji, zaawansowana analityka, zwinne zarządzanie. Stawiamy na transparentne procesy i decyzje, podejście human to human (h2h), personalizację zarządzania. Stosujemy szybkie badania pulsowe (tzw. pulse surveys), które na bieżąco badają nastroje, umożliwiając szybką reakcję (w odróżnieniu od dużych badań satysfakcji prowadzonych raz w roku).

JAK WYGLĄDA POLSKI RYNEK HR?

Według mnie duża część firm (głównie zagranicznych) jest obecnie na etapie HR 2.0., część nowoczesnych korporacji wchodzi lub pracuje już wg. HR 3.0, co ciekawe na rynku nadal jednak działają przedsiębiorstwa w modelu HR 1.0, wciąż mając do zagospodarowania cały obszar tzw. „miękkiego” HR.

CO JEST NIEZBĘDNE, ABY ZASZŁA ZMIANA?

Zdecydowanie potrzeba i chęć ze strony biznesu – otwartość biznesu na partnerską współpracę z HR jest ważna, aby budować dział HR, który wniesie biznesową wartość dodaną. Autorytarny styl zarządzania i podejmowania decyzji, brak przestrzeni na dialog, oczekiwanie wykonywania poleceń ze strony zarządów bez zbędnej dyskusji, ucinanie pytań stwierdzeniem, „bo tak postanowiłem/am” to tylko niektóre z przykładów blokujących transformację.

Na szczęście nie dotyczą wielu dużych firm, w których pozycja HR jest zbudowana globalnie, mają jednak miejsce w niektórych organizacjach. Można z tym jednak pracować... Wiele bowiem zależy także od postaw samych HR-owców. W większości organizacji, w których pracowałam jednym z moich pierwszych zadań było zbudowanie pozycji HR zarówno w biznesie, jak i w całej organizacji. Warto mieć świadomość, że nie wystarczy tylko nasza chęć zajęcia miejsca przy biznesowym stole. Siadając przy nim, musimy „wykazać się”, zresztą jak każda inna funkcja.

CO NAM W TYM POMOŻE?

- » wiedza funkcyjna, którą wnosimy i którą musimy umiejętnie przełożyć na praktyczną korzyść dla biznesu,
- » aktywna postawa, przejawianie inicjatywy, zgłaszanie pomysłów, odpowiedź na potrzeby biznesu, aktywne uczestnictwo w funkcjonowaniu firmy, elastyczność w dostosowywaniu rozwiązań do potrzeb organizacji,
- » strategiczne myślenie – planowanie i budowanie strategii w korelacji z biznesowymi potrzebami,
- » posługiwanie się faktami i danymi, aby poprzeć nasze rekomendacje/decyzje konkretnymi,
- » wiedza biznesowa, która jest niezbędna jeżeli chcemy wnosić wartość dodaną,
- » odwaga, przejawiająca się np. umiejętnością sprzeciwienia się w sytuacji, kiedy naszym zdaniem podejmowana jest niewłaściwa decyzja, ale także w momencie, kiedy wierzymy w rozwiązanie, do którego musimy dopiero

przekonać innych, czy też w daniu otwartej informacji zwrotnej przełożonemu, czy też trudnemu współpracownikowi,

- » stała współpraca z biznesem,
- » działanie zgodne z wartościami, które jest nie- zwykle istotne u osób związanych z HR.

CO RUJNUJE WIZERUNEK HR?

- » funkcjonowanie w oderwaniu od rzeczywistości biznesowej, wdrażanie rozwiązań, bo są modne lub bo korporacja zleciła itp.,
- » brak wiedzy na temat biznesu, a nawet brak chęci jej pozyskania – jesteś HR-owcem w branży retail? spędź czas w sklepie, aby poznać realia pracy sprzedawcy, pracujesz jako HR-owiec w branży farmaceutycznej? pojedź „w teren” z przedstawicielem medycznym (kiedy tylko sytuacja pandemiczna na to pozwoli); sama mam za sobą takie doświadczenia – są bezcenne w późniejszym planowaniu działań HR,
- » wycofana, bierna postawa, zarówno w stosunku do biznesu, jak i pracowników,
- » zalewanie organizacji żargonem funkcyjnym,
- » brak reakcji na nieprawidłowe decyzje lub działania o charakterze nieetycznym, a w najgorszym przypadku postępowanie w sposób nieetyczny,
- » brak elastyczności, blokowanie decyzji „bo się nie da”, bez szukania rozwiązań,
- » formalizm.

CZY WARTO PODAŻAĆ ZA TRANSFORMACJĄ HR?

Oczywiście, wszystko zależy od firmy, biznesu, w którym funkcjonujemy, natomiast według mnie zmiana jest nieunikniona. Rok 2020 przyspieszył chociażby digitalizację procesów (także HR), „wypromował” pracę zdalną, do której część organizacji podchodziła przecież ostrożnie, czasem sceptycznie, limitując rozwiązanie np. do kilku dni w miesiącu.

NARZĘDZIOWNIK HR-OWCA

“ Rynkowy profil HR-owca jest obecnie bardzo wymagający. Prócz warsztatu merytorycznego i znajomości praktyk rynkowych, ważne są także umiejętności oraz wiedza biznesowa. Elastyczność, otwartość na zmiany czy zwinność są teraz kluczowe w budowaniu swojej ścieżki kariery. Warto więc się rozwijać, żeby nadążyć za rynkiem czy trendami.

Budujmy działy HR wnoszące wartość dodaną zarówno dla biznesu, jak i pracowników, z których będziemy dumni.

Każdemu z Was życzę licznych momentów, w których kontaktują się z Wami byli szefowie, współpracownicy czy pracownicy, aby skonsultować swoje pomysły czy decyzje, pamiętając Was jako doskonałych ekspertów.

BIBLIOGRAFIA

Accelerating the journey to HR 3.0” – IBM Institute for Business Value we współpracy z JoshBersin Academy, 2020.

Na temat warto spojrzeć także od strony inwestowania w swoje kompetencje. Rynkowy profil HR-owca jest obecnie bardzo wymagający. Prócz warsztatu merytorycznego i znajomości praktyk rynkowych, ważne są także umiejętności oraz wiedza biznesowa. Elastyczność, otwartość na zmiany czy zwinność są teraz kluczowe w budowaniu swojej ścieżki kariery. Warto więc się rozwijać, żeby nadążyć za rynkiem czy trendami.

Ius Laboris Poland Global HR Lawyers
Raczkowski

Małgorzata Górka
People, Culture & Internal
Communication Director



LINKEDIN JAKO NOWE NARZĘDZIE dla HR-owca

O portalu LinkedIn napisano już pewnie wszystko, ale nadal w Polsce jest on traktowany po macoszemu. Wiele osób myśli, że LinkedIn to miejsce, gdzie szuka się pracy. Na taką opinię portal pracował latami, ale o dłuższego już czasu LinkedIn stał się unikatowym miejscem, gdzie można rozwijać sieć kontaktów biznesowych oraz skutecznie realizować cele biznesowe. Coraz większą uwagę HR-ów przyciąga możliwość użycia tego narzędzia w zbudowaniu programu ambasadorskiego w firmie i rozpoczęciu przygody z Employee Advocacy.

W czasach gdy dostęp do naszej firmy jest niemal całodobowy, dzięki stronie internetowej, aplikacji, e-Commerce, od HR-ów oczekuje się coraz większego wsparcia dla biznesu. Mało kto potrafi zdefiniować to wsparcie inaczej niż na poziomie optymalizacji zatrudnienia, ale oczekiwania wydają się rosnać w sposób znaczący.

Kiedy firmy żyją modnymi tematami biznesowymi takimi jak chmura, transformacja cyfrowa, hurtownie danych, sztuczna inteligencja i maszynowe nauczanie, wydaje się, że HR-y nie bardzo mają z czym pójść na zarząd. Jednak Ci, którzy zainteresowali się LinkedIn, nawet w niewielkim stopniu, szybko zorientowali się, że mogą dokonać swojego rodzaju transformacji cyfrowej właśnie w HR, ale angażując do tego dział Marketing i PR.

Dla świadomych HR-ów LinkedIn może stać się okienkiem na świat. Zupełnie innym niż dotychczas, bo pokazującym atmosferę naszej firmy w oczach potencjalnych klientów, ale przede wszystkim w oczach potencjalnych pracowników. W czasach kiedy słowa „rynek pracownika” zostały odmienione już w każdym możliwym przypadku, portal LinkedIn staje się tym, co pozwala przestać te słowa odmieniać.

Pozyskanie talentów z rynku nigdy nie było łatwe, ale dzięki LinkedIn stało się to zdecydowanie łatwiejsze. Dzisiaj to nie my poszukujemy najlepszych specjalistów na rynku, lecz to oni spokojnie rozglądają się za lepszą przyszłością dla siebie.

Jeśli dobrze zrozumiemy, jak działa LinkedIn, możemy go skutecznie użyć jako HR do:

- » rekrutacji na każdym poziomie kompetencji
- » ukazania atmosfery firmy potencjalnym pracownikom
- » przekazania wartości firmy naszym klientom
- » uruchomienia sprzedaży poprzez Social Media
- » dostarczenia klientom kolejnego punktu styku z naszą marką

Dobrze przygotowany program Employee Advocacy ze swobodą realizuje każdy z powyższych celów. Większość procesów, które za to będą odpowiadały, zacznie i skończy się w dziale HR.



To tutaj, a właściwie w części odpowiedzialnej za Employer Branding, dzisiaj możemy poszukać paliwa do wystrzelenia rakiety z napisem HR, która ma dotrzeć na zarząd firmy.

Kiedy organizacja walczy o pozyskanie nowego klienta, nie zawsze myśli, że może to zrobić dzięki HR. Tam gdzie to jednak zrobiono, koordynatorzy programów Employee Advocacy stali się równorzędnymi partnerami do rozmowy na zarządzie firmy, siedząc obok szefów Marketingu.

W wielu firmach, gdzie postanowiono zrozumieć fenomen LinkedIn, można było porzucić rekrutację na popularnych portalach, która i tak w konsekwencji nie dawała zadowolenia. Oszczędzone w ten sposób pieniądze, stają się od razu orężem do dyskusji o realnym wpływie działań HR na rozwój firmy. Najczęściej, kiedy dział HR dobrze odrobi lekcję w temacie LinkedIn, szybko w firmie zaczyna się mówić o sukcesie.

Można zaobserwować, że osoby decyzyjne w firmie są dalekie od publikowania czegokolwiek w Social Mediach, ale kiedy widzą sukcesy zainicjowane przez HR, często dają się namówić do #BossBrandingu. Odpowiednie ukazanie lidera w przekazie „jeden do wielu” powoduje skupienie

uwagi na firmie. Dobrze przygotowana kampania rekrutacyjna, w której bierze udział lider, może okazać się jedną z najlepszych w historii, jeśli chodzi o pozyskanie prawdziwych talentów z rynku.

Przygotowanie programu nie wydaje się łatwe, zwłaszcza kiedy osoba mająca go zainicjować, sama nie prowadzi swojego konta na LinkedIn. Aby można było przekonać promotorów programu do jego wprowadzenia, warto najpierw zadbać o własną Markę Personalną. Przygotowanie strategii komunikacji dla własnej osoby, firmowego zdjęcia w tle, zunifikowanych nazw stanowisk pracy, to dopiero początek. Przy zewnętrznym wsparciu osób zajmujących się takimi programami, można to zrobić szybko i efektywnie. **Tam gdzie już programy skutecznie działają, firmy nie wyobrażają sobie tego, aby na zarząd nie zapraszać osób, stojących za realizacją takiego programu. LinkedIn stał się dla działów HR w tych firmach trampoliną do tego, aby realnie wspierać rozwój organizacji.**

“ W wielu firmach, gdzie postanowiono zrozumieć fenomen LinkedIn, można było porzucić rekrutację na popularnych portalach, która i tak w konsekwencji nie dawała zadowolenia. Oszczędzone w ten sposób pieniądze, stają się od razu orężem do dyskusji o realnym wpływie działań HR na rozwój firmy. Najczęściej, kiedy dział HR dobrze odrobi lekcję w temacie LinkedIn, szybko w firmie zaczyna się mówić o sukcesie.



LinkedIn



Marcin Banaszkiewicz
Trener LinkedIn PL
Autor szkolenia Strategia Marki Personalnej.



DOFINANSOWYWANIE SZKOLEŃ PRACOWNIKÓW z Krajowego Funduszu Szkoleniowego

Krajowy Fundusz Szkoleniowy to wydzielona część Funduszu Pracy przeznaczona na wsparcie pracodawców inwestujących w kształcenie ustawiczne pracowników i swoje własne. O środki z Krajowego Funduszu Szkoleniowego może wystąpić każdy pracodawca w rozumieniu przepisów **ustawy o promocji zatrudnienia**, który zatrudnia pracowników na podstawie umowy o pracę. Środki pochodzące z tego funduszu są ogólnodostępne, więc mogą je pozyskać zarówno przedsiębiorstwa prywatne, fundacje, organy samorządowe, jak i wszystkie jednostki z sektora publicznego. W Planie Funduszu Pracy na rok 2021 na wydatki Krajowego Funduszu Szkoleniowego przeznaczono kwotę 259 406 000 zł.

KTO MOŻE SKORZYSTAĆ Z KFS

Z dofinansowania mogą skorzystać wszystkie przedsiębiorstwa (duże, średnie, małe oraz mikroprzedsiębiorstwa), **które zatrudniają min. jedną osobę na umowę o pracę, bez względu na wymiar etatu. Nie jest pracodawcą podmiot prowadzący działalność gospodarczą i niezatrudniający pracowników w ramach umowy o pracę, współpracujący wyłącznie ze współmałżonkiem, zatrudniający osoby na podstawie umowy o dzieło.**

Dofinansowaniem objęte są szkolenia, które przyczynią się do podniesienia kompetencji pracowników. Aby ubiegać się o środki KFS należy spełniać warunki o przyznaniu pomocy de minimis oraz jeden z priorytetów KFS na dany rok kalendarzowy.

- » Priorytetami KFS w 2021 roku będzie wsparcie kształcenia ustawicznego:
- » osób zatrudnionych w firmach, które na skutek obostrzeń zapobiegających rozprzestrzenieniu się choroby COVID-19, musiały ograniczyć swoją działalność;
- » pracowników służb medycznych, pracowników służb socjalnych, psychologów, terapeutów, pracowników domów pomocy społecznej, zakładów opiekuńczo-leczniczych, prywatnych domów opieki oraz innych placówek dla seniorów/osób chorych/niepełnosprawnych, które bezpośrednio pracują z osobami chorymi na COVID-19 lub osobami z grupy ryzyka ciężkiego przebiegu tej choroby;
- » w zidentyfikowanych w danym powiecie lub województwie zawodach deficytowych;
- » osób po 45. roku życia;
- » osób powracających na rynek pracy po przerwie związanej ze sprawowaniem opieki nad dzieckiem;
- » w związku z zastosowaniem w firmach nowych technologii i narzędzi pracy, w tym także technologii i narzędzi cyfrowych;
- » osób, które nie posiadają świadectwa ukończenia szkoły lub świadectwa dojrzałości;



- » szkoleń dla instruktorów praktycznej nauki zawodu bądź osób mających zamiar podjęcia się tego zajęcia, opiekunów praktyk zawodowych i opiekunów stażu uczniowskiego oraz szkoleń branżowych dla nauczycieli kształcenia zawodowego.

JAK STARAĆ SIĘ O DOFINANSOWANIE

Dystrybutorem środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego są Powiatowe Urzędy Pracy (PUP). Pracodawcy zainteresowani ubieganiem się o środki na dofinansowanie szkoleń z KFS powinni skontaktować się z powiatowym urzędem pracy właściwym ze względu na swoją siedzibę lub miejsce prowadzenia działalności gospodarczej, aby uzyskać właściwy formularz. Wnioski należy składać zgodnie z terminami naboru określonymi przez PUP.

Nabór wniosków odbywa się nawet kilka razy w roku. Są one rozpatrywane w ciągu 30 dni. W przypadku pozytywnej decyzji urzędu, konieczne jest podpisanie umowy między wnioskodawcą a Urzędem Pracy. Środki na kształcenie pracowników z KFS są przekazywane na konto, wskazane we wniosku.

Uwaga: wnioski można składać kilkakrotnie! Jeśli nie uda się za pierwszym razem z powodu np. braku środków, można złożyć wniosek ponownie.

WYSOKOŚĆ OTRZYMANYCH ŚRODKÓW

W ramach KFS można otrzymać środki w wysokości:

- » 80% kosztów kształcenia ustawicznego, ale nie więcej niż do wysokości 300% przeciętnego wynagrodzenia w danym roku na jednego uczestnika,
- » 100% kosztów kształcenia ustawicznego – w przypadku mikroprzedsiębiorcy (do 10 osób zatrudnionych) – ale nie więcej niż do wysokości 300% przeciętnego wynagrodzenia w danym roku na jednego uczestnika.



O środki z Krajowego Funduszu Szkoleniowego może wystąpić każdy pracodawca w rozumieniu przepisów ustawy o promocji zatrudnienia, który zatrudnia pracowników na podstawie umowy o pracę. Środki pochodzące z tego funduszu są ogólnodostępne, więc mogą je pozyskać zarówno przedsiębiorstwa prywatne, fundacje, organy samorządowe, jak i wszystkie jednostki z sektora publicznego.

Środki KFS możesz przeznaczyć na:

- » doprecyzowanie potrzeb szkoleniowych, które można będzie zaspokoić dzięki środkom KFS,
- » kursy i studia podyplomowe oraz egzaminy w których wezmą udział Twoi pracownicy z inicjatywy pracodawcy lub za Twoją zgodą,
- » badania lekarskie i psychologiczne, jeśli okażą się niezbędne,
- » ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków w związku z udziałem w kształceniu ustawicznym.



Korzystając z oferty szkoleń w Akademii Mistrzostwa Kadrowo-Płacowego również możesz uzyskać dofinansowanie ze środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego!



Monika Smulewicz
HR na szpilkach





NA SZPILKACH

monikasmulewicz.pl

Akademia Mistrzostwa Kadrowo-Płacowego Moniki Smulewicz

o kadrach i płacach z pasją



www.monikasmulewicz.pl



Szkolenia stacjonarne



- Prawo Pracy dla menedżera, czyli co każdy szef wiedzieć powinien, warsztat praktyczny.
- Planowanie, rozliczanie i ewidencjonowanie czasu pracy, warsztat praktyczny.



Szkolenia online

- Kadry
- Płace
- Czas Pracy
- Urlopy
- Zasiłki
- Dokumentacja pracownicza
- Excel w kadrach i płacach
- RODO w kadrach i płacach



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.



UMOWY O DZIEŁO

jakich błędów unikać przy raportowaniu umów do ZUS

Zapewne nie będzie dla nikogo zaskoczeniem, jeśli już na samym początku śmiało stwierdzimy, że **zawieranie umów o dzieło łączy się z ryzykiem finansowym dla podmiotów, które takie umowy stosują.**

Od 2015 r. obserwujemy stały wzrost kontroli ze strony ZUS i NFZ dotyczących prawidłowego stosowania umów o dzieło. Organy w swych działaniach są wspierane przez sądy, które z powodzeniem przekwalifikowują umowy o dzieło w umowy zlecenia, co za każdym razem łączy się z dotkliwymi konsekwencjami finansowymi dla firm, które taką formę zatrudniania stosują.

Nie jest też niespodzianką, że częste kontrole ze strony organów są podyktowane nadużyciami na rynku pracy. Niestety, **firmy często wykorzystują umowy o dzieło, mimo braku przesłanek do ich zastosowania**, bo jest to opcja dużo dla nich tańsza, z uwagi na brak podlegania takich umów składkom na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne. Słyszysz się zatem, że na umowach o dzieło poleca się sprzątanie powierzchni

płaskich, zakręcanie słoików z ogórkami, odśnieżanie terenu czy ochronę obiektów; takie umowy są również powszechne w branży gastronomicznej. O ile wymienione przykłady są nieprawidłowościami, tak nie wszystkie przypadki są oczywiste i dziwią czasami wyroki sądów, które podważają umowy o dzieło zawierane z artystami, np. na zorganizowanie przedstawienia czy zagranie koncertu noworocznego.

W świetle aktualnej wykładni art. 627 k.c., który mówi nam czym jest umowa o dzieło, **nie zawsze umowa, której przedmiotem jest stworzenie dzieła czy utworu w rozumieniu przepisów o prawach autorskich, będzie zakwalifikowana jako umowa niepodlegająca składkom.** Wszystko będzie zależało od warunków wykonywania tej umowy, a przede wszystkim od tego:



“

Nie zawsze umowa, której przedmiotem jest stworzenie dzieła czy utworu w rozumieniu przepisów o prawach autorskich, będzie zakwalifikowana jako umowa niepodlegająca składkom.

”

- » jak został określony przedmiot umowy – przedmiotem umowy o dzieło jest doprowadzenie do weryfikowalnego i jednorazowego rezultatu, zdefiniowanego przez zamawiającego w momencie zawierania umowy; dzieło jest wytworem, który w momencie zawierania umowy nie istnieje, jednak jest w niej z góry przewidziany i określony w sposób wskazujący na jego indywidualne cechy;
- » czy można poddać dzieło pod tzw. sprawdzian na istnienie wad – jeśli umowa nie zawiera żadnych parametrów dzieła, to taki sprawdzian nie będzie możliwy; posługując się przykładem: jeśli firma zamówi wykład u znanego profesora, ale nie określi jego parametrów, np. tematu, długości jego trwania, języka wygłoszenia, sposobu utrwalenia wykładu itp., to sprawdzian na istnienie wad nie będzie możliwy, bo nie będzie obszarów, w których będzie można stwierdzić czy wady dzieła istnieją, czy

też nie (nie będzie można stwierdzić, czy dzieło zostało wykonane zgodnie z umową);

- » jaka jest trwałość stosunku prawnego – wykonanie dzieła ma charakter jednorazowy i jest zamknięte określonym terminem wykonania dzieła; jeśli firma zawiera z tym samym wykonawcą umowy o dzieło od 1 stycznia do 31 stycznia, następnie od 1 lutego do 28 lutego i kolejno od 1 marca do 31 marca itd., to ryzyko zakwestionowania takiej współpracy jest bardzo duże, bo trudno tu mówić o jednorazowości dzieła.

OBOWIĄZEK RAPORTOWANIA UMÓW O DZIEŁO

Do końca ubiegłego roku ZUS czy NFZ nie miał narzędzi, aby typować przedsiębiorców do kontroli w zakresie zawierania umów o dzieło. Organ nie miał bowiem wiedzy, jakie firmy zawierają umowy o dzieło i jaka jest ich rzeczywista skala.

Dotychczas tylko przy okazji innych kontroli, np. umów o pracę czy umów zlecenia, organ dowiadywał się o zawieranych w firmie umowach o dzieło i dopiero wtedy zaczynał je szczegółowo kontrolować.

Jednak **od 1 stycznia 2021 r. ustawodawca nałożył na płatników składek obowiązek raportowania umów o dzieło do ZUS**, w ciągu 7 dni od daty ich zawarcia.

Zgłoszenia dokonuje się na formularzu RUD, w którym poza danymi zamawiającego czy wykonawcy dzieła należy wskazać m.in. informacje o dacie rozpoczęcia i zakończenia wykonywania umowy, ale przede wszystkim o jej przedmiocie.

Od początku tego roku ZUS jest zatem dysponentem bardzo wielu danych, w tym przede wszystkim informacji o tym, gdzie i na jaką skalę umowy o dzieło są zawierane. Zgromadzone w ten sposób informacje bez wątpienia pozwolą ZUS na wytypowanie konkretnych firm do kontroli, która ostatecznie może prowadzić do podważenia charakteru umów o dzieło i ich reklasyfikacji w umowę zlecenia czy umowę o pracę (nazwa umowy nie przesądza bowiem o jej charakterze).

Negatywną dla firm konsekwencją takiego przekwalifikowania będzie m.in. obowiązek odprowadzenia składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne od tych umów, nawet do pięciu lat wstecz wraz z odsetkami i ewentualnie konieczność zapłaty opłaty dodatkowej w wysokości do 100 % nieopłaconych składek.

Od tego, jak firmy będą zgłaszać umowy i przede wszystkim, jak będą wskazywać przedmiot umów, zależy ryzyko skutków kontroli. Zatem **niezwykle istotne jest prawidłowe określenie przedmiotu umowy już na etapie jej sporządzania i raportowania, aby ZUS nie nabrał wątpliwości co do rodzaju umowy.**

JAKICH BŁĘDÓW UNIKAĆ PRZY RAPORTOWANIU UMÓW

1

Po pierwsze – firma powinna ustalić, czy jest podmiotem zobowiązanym do raportowania umów – przypominamy, że obowiązek dotyczy

płatników składek. Jeśli firma na gruncie polskich ubezpieczeń społecznych nie ma przymiotu płatnika składek, czyli nie odprowadza do ZUS jakichkolwiek składek, to nawet jeśli zawrze umowę o dzieło, nie musi jej raportować do ZUS. Mamy tu na myśli przede wszystkim spółki zagraniczne, które w Polsce nie płacą składek za swoich pracowników/zleceniobiorców, czy też małe firmy, np. spółki z o.o., które nie zatrudniają pracowników/zleceniobiorców.

2

Po drugie – firma, nawet jeśli jest płatnikiem składek, powinna ustalić czy dana umowa o dzieło podlega zgłoszeniu do ZUS. Ustawa i ZUS przewidział wyłączenia, które dotyczą m.in.:

- » umów zawieranych z własnym pracownikiem (czyli kiedy firma zawiera umowę o dzieło z własnym pracownikiem zatrudnionym na podstawie umowy o pracę – takiej umowy nie należy zgłaszać);
- » umów zawieranych z osobą prowadzącą własną działalność gospodarczą, jeśli umowa będzie wykonywana w ramach tej działalności (czyli kiedy firma zawiera umowę o dzieło z malarzem, który zawodowo w ramach własnej działalności maluje obrazy – takiej umowy nie należy zgłaszać do ZUS).

3

Po trzecie – firma powinna zwrócić szczególną uwagę na określenie przedmiotu umowy o dzieło w formularzu RUD. Najczęściej firmy określają przedmiot ogólnie, np. „przedmiotem jest wygłoszenie wykładu”. Tak ogólnie sformułowany przedmiot zachęci ZUS do kontroli. Przedmiot umowy o dzieło powinien być określony szczegółowo, ze wskazaniem parametrów dzieła, aby nie było wątpliwości, jakie konkretnie dzieło ma powstać na skutek wykonania umowy. Zatem prawidłowym określeniem przedmiotu może być np. *Przedmiotem umowy jest stworzenie przez wykonawcę twórczego i indywidualnego dzieła w postaci wykładu nt. „Wpływ układu konstelacji gwiazd na zdrowie psychiczne ludzi” w oparciu o własne*



badania, doświadczenia i rozważania, z zachowaniem szczegółowych parametrów określonych w umowie.



Po czwarte – firma powinna zwrócić uwagę na daty, jakie wskazuje w formularzu RUD, który wymaga podania ich aż trzech: daty zawarcia umowy, daty rozpoczęcia wykonywania dzieła i daty zakończenia wykonywania dzieła. Jako że dzieło jest jednorazowe, wątpliwości organu rentowego będą budzić umowy, które są zawierane na okresy miesięczne ze stałym miesięcznym wynagrodzeniem. Dzieło powinno się zamykać w ramach, czyli zaczynać i kończyć jakąś datą, a powtarzalność umów co miesiąc przeczy

jednorazowości dzieła i może ściągnąć na firmę kontrolę.



Od 2015 r. obserwujemy stały wzrost kontroli ze strony ZUS i NFZ dotyczących prawidłowego stosowania umów o dzieło. Organy w swych działaniach są wspierane przez sądy, które z powodzeniem przekwalifikowują umowy o dzieło w umowy zlecenia, co za każdym razem łączy się z dotkliwymi konsekwencjami finansowymi dla firm, które taką formę zatrudniania stosują.





CO JESZCZE MOGĄ ZROBIĆ FIRMY, ABY MINIMALIZOWAĆ RYZYKO

Wprowadzenie obowiązku raportowania umów to dobra okazja, aby każda firma przyjrzała się swojej polityce zawierania umów. Zdecydowanie rekomendujemy, aby przede wszystkim:

- » zrobić audyt umów i zweryfikować, czy w każdym przypadku zawieranie umowy o dzieło jest uzasadnione i czy jest szansa na obronę takiej umowy (np. w przypadku gdy mamy wykonawcę dzieła – ilustratora, który stale co miesiąc tworzy dla firmy rysunki według własnych pomysłów za stałe miesięczne wynagrodzenie, warto rozważyć czy współpraca nie powinna się jednak opierać o umowę zlecenia);
- » przeanalizować używane w firmie wzory umów o dzieło, czy nie ma w nich zapisów, które są charakterystyczne dla umowy zlecenia, np. prawo do wypowiedzenia umowy przed terminem

jej wykonania (umowy o dzieło charakteryzuje prawo odstąpienia od umowy, a nie jej wcześniejsze rozwiązanie);

- » ustalić jak prawidłowo i szczegółowo określać przedmiot umowy o dzieło, ustalić parametry poszczególnych dzieł i umieszczać je w umowie, a następnie w formularzu RUD.

Powyższe działania pozwolą minimalizować ewentualne ryzyka związane z przekwalifikowaniem umów o dzieło i przygotować argumenty obronne w razie kontroli ze strony organów.



więcej niż prawo

Agata Mierzwa
Partner, Adwokat



Justyna Tyc-Brzosko
Senior Associate, Radca Prawny



BENEFITY W PRACY

ubezpieczenie grupowe jako nowa opcja wsparcia

Czym kierujemy się podczas poszukiwania pracy? Co najbardziej motywuje nas do dania z siebie wszystkiego przy wypełnianiu pracowniczych obowiązków? Większość z nas odpowie pewnie: wynagrodzenie. Niewątpliwie, wysoka pensja ma znaczenie, ale coraz więcej pracowników przyznaje, że nie tylko zarobki przesądzają o satysfakcji z pracy. Co zatem jest dla nich ważne? Rozwój, relacje ze współpracownikami i szefem – na pewno. Rośnie jednak znaczenie benefitów pracowniczych.

POZAPŁACOWE BENEFITY DLA PRACOWNIKÓW - Dlaczego są takie ważne?



*Dane z badania:
Employer brand
research 2020,
raport krajowy Randstad
- pokolenie x (35-54 lat),
3000 ankietowanych*

Pozapłacowe świadczenia dla pracowników stały się już praktycznie standardem. Zdarza się, że przyszły pracownik wybierając nowego pracodawcę kieruje się właśnie dodatkami, jakie otrzyma od firmy.

WYNAGRODZENIA I UBEZPIECZENIA

Dlaczego benefity pozapłacowe są tak ważne dla pracodawców?

- » podnoszą atrakcyjność zatrudnienia
- » zwiększają lojalność pracowników
- » firma zyskuje przewagę wizerunkową na rynku

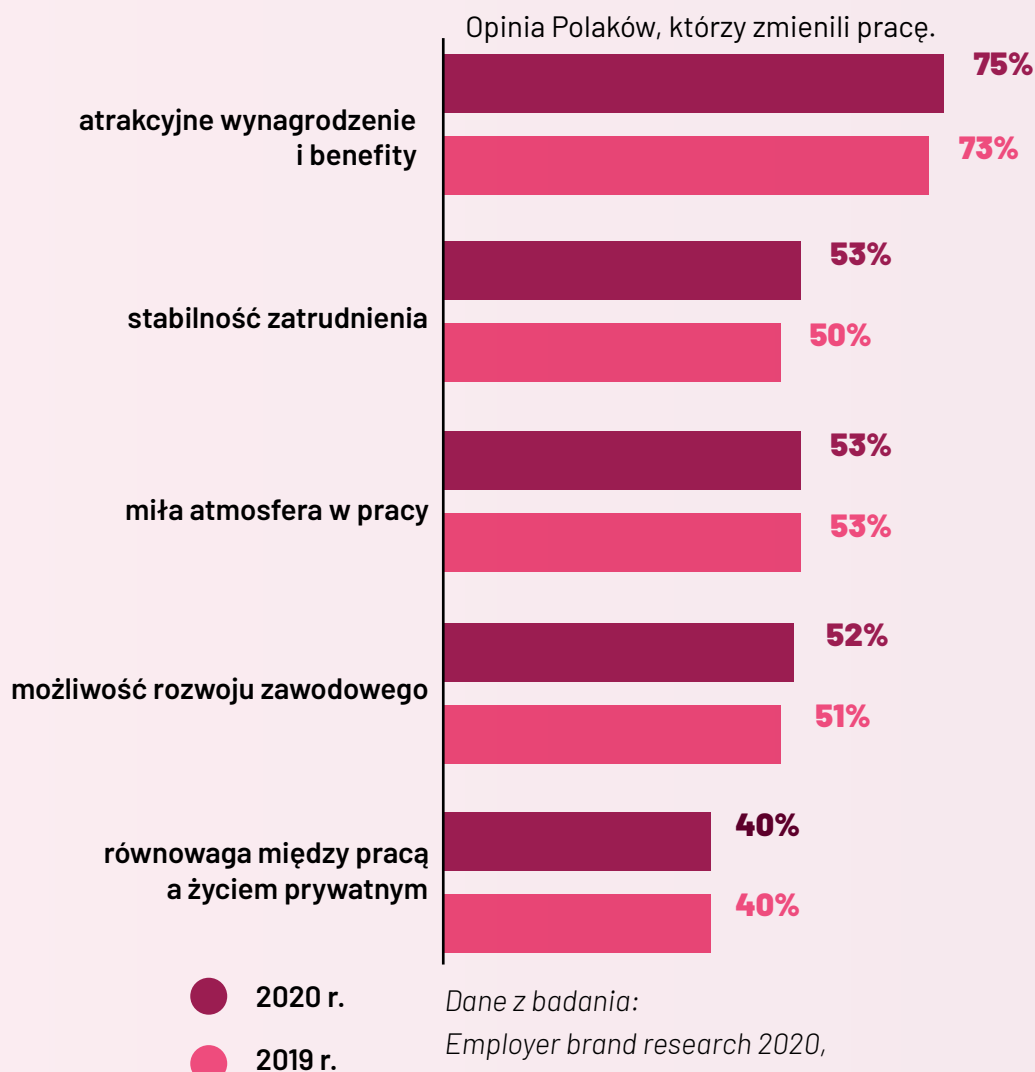
Czym są benefity? Czy mogą być atrakcyjniejsze niż podwyżka?

BENEFITY – CZYLI?

Benefit to po prostu dodatkowe świadczenie przysługujące pracownikowi w ramach zawartej z pracodawcą umowy. Najczęściej finansowany jest on przez firmę, ale są też takie benefity, które pracownik współfinansuje. Dawniej za benefity uznawało się przede wszystkim telefon, laptop i samochód służbowy, a także dostęp do kawy i herbaty w zakładowej kuchni. Do tej pory do najpopularniejszych benefitów należą pakiet usług medycznych, ubezpieczenie na życie, pracownicze lunche czy karta sportowa, np. Multisport.

NAJBARDZIEJ POŻĄDANE ASPEKTY PRACY W OPINII POLAKÓW, przy rozważaniu zmiany pracodawcy

Ranking najbardziej pożądanego aspektów zatrudnienia



Dane z badania:
 Employer brand research 2020,
 raport krajowy Randstad – pokolenie X (35-54 lat),
 3000 ankietowanych

Istotne jest, by oferować benefity oraz by dawać pracownikom wybór. Dlaczego? Bo żaden benefit nie jest w stanie sprostać wymaganiom i potrzebom wszystkich zatrudnionych jednocześnie. Tak jest np. z kartą sportową. Nie wszyscy spędzają wolny czas na uprawianiu sportów, dlatego chętniej skorzystają np. z możliwości zjedzenia codziennie w pracy ciepłego, nieodpłatnego posiłku.

Aby benefity przez dłuższy czas zachowywały swoją motywującą funkcję, **trzeba stale monitorować potrzeby pracowników i reagować na zmiany.** W obecnej niepewnej sytuacji wydaje się, że najlepszą inwestycją w lojalność i zadowolenie pracownika powinno być **zapewnienie wsparcia finansowego w przyszłości, czyli wprowadzenie ubezpieczenia grupowego w firmie.**

UBEZPIECZENIE GRUPOWE

Analizując oferty grupowego ubezpieczenia na życie warto szukać takiego ubezpieczenia, które zapewnia kompleksową ochronę za wyważoną cenę. Warto przejrzeć szeroką ofertę Avivy. Ubezpieczyciel specjalizuje się w ubezpieczeniach na życie i ma w ofercie ubezpieczenia grupowe, które można dostosować do potrzeb każdej firmy.

UBEZPIECZENIE GRUPOWE – CO DAJĄ?

Ubezpieczenie grupowe pozwala za rozsądne pieniądze zaoferować pracownikom oraz ich rodzinom zabezpieczenie finansowe w razie nieprzewidzianych zdarzeń losowych. W ten sposób pracodawca podnosi atrakcyjność zatrudnienia w swojej firmie a na rynku pracy buduje wizerunek firmy godnej zaufania.

Podstawą polisy grupowej jest ubezpieczenia na wypadek śmierci. Pracodawca może rozszerzyć zakres o umowy dodatkowe zabezpieczające finansowo pracowników i ich rodziny w razie choroby i wypadku. Ubezpieczenie jest przygotowane tak, aby pracodawca mógł dostosować je do potrzeb i oczekiwań pracowników. Pracodawca decyduje o wnioskowanej wysokości ochrony ubezpieczeniowej i zakresie ubezpieczenia. Ustala również zasady, zgodnie z którymi pracownicy będą kwalifikowani do programu.

CZY WARTO PRZYSTĄPIĆ DO UBEZPIECZENIA GRUPOWEGO?

Warto. Z ubezpieczenia otrzymujemy wsparcie wtedy, gdy los doświadcza nas najmocniej. Nikt nie zakłada, że umrze lub nagle zachoruje, ale wiemy, że takie rzeczy się zdarzają. Nie każdego stać na zakup indywidualnej polisy na życie, więc warto skorzystać z takiej opcji. Dzięki temu mamy pewność, że nasi najbliżsi otrzymają wsparcie, które pomoże im przetrwać najtrudniejsze chwile życia. Odejście bliskiej osoby, choroba czy wypadek to nie tylko ból i cierpienie, ale też zachwianie poczucia bezpieczeństwa i finansowej stabilności. Pieniądze z ubezpieczenia są wtedy nieocenionym wsparciem domowego budżetu a w razie choroby lub wypadku pomagają finansować leczenie i rehabilitację.

O CZYM POWINNI PAMIĘTAĆ PRACODAWCY?

Benefity stały się już standardem. W ten sposób coraz częściej postrzegana jest choćby karta Multisport. Aby benefity przez dłuższy czas zachowywały swoją motywującą funkcję, trzeba stale monitorować potrzeby pracowników i reagować na zmiany. Pracownicy docenią wprowadzenie ubezpieczenia grupowego w firmie w trudnej sytuacji pandemicznej. Może to być doskonała inwestycja w lojalność i zadowolenie pracowników w długim okresie a także w wizerunek dobrego, odpowiedzialnego pracodawcy.

Można powiedzieć
- i nie jest to przesada
- że ubezpieczam się,
bo kocham i dbam o moją rodzinę
i jej przyszłość.

OFERTA AVIVA JEST ELASTYCZNA I UMOŻLIWIA PRZYGOTOWANIE OFERTY DLA KAŻDEJ FIRMY:

UBEZPIECZENIE ZESPÓŁ
- GRUPY OD 2 OSÓB



GRUPOWE UBEZPIECZENIE
NA ŻYCIE OPIEKUN
NA WSZELKI WYPADEK
- GRUPY OD 7 OSÓB



UBEZPIECZENIE OPIEKUN
- GRUPY OD 7 OSÓB, ZAKRES
USTALANY INDYWIDUALNIE



UBEZPIECZENIE OPIEKUN VIP
- ROZWIĄZANIE DLA WŁAŚCICIELI
I WSPÓLNIKÓW FIRM ORAZ SZCZEGÓLNIE
WARTOŚCIOWYCH PRACOWNIKÓW,
OCHRONA NA WYSOKIE SUMY



Aby benefity przez dłuższy czas zachowywały swoją motywującą funkcję, trzeba stale monitorować potrzeby pracowników i reagować na zmiany. W obecnej niepewnej sytuacji wydaje się, że najlepszą inwestycją w lojalność i zadowolenie pracownika powinno być zapewnienie wsparcia finansowego w przyszłości, czyli wprowadzenie ubezpieczenia grupowego w firmie.



AVIVA

Hubert Szczepanik
dyrektor działu
ubezpieczeń korporacyjnych, Aviva



Wybór jest więc ogromny i można dostosować ofertę do potrzeb pracowników, by czuli się bezpiecznie.



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.



WYZWANIA W ZATRUDNIENIU CUDZOZIEMCÓW

w obliczu epidemii COVID-19

Od 14 marca 2020 r. zaczął obowiązywać w Polsce stan zagrożenia epidemicznego, a od 20 marca 2020 r. odwołano stan zagrożenia epidemicznego i ogłoszono stan epidemii. Ten stan trwa do dzisiaj. Jednocześnie rząd zaczął pracę na rozwiązaniach Tarczy Antykryzysowej, która miała wyjść naprzeciw problemom, z jakimi zaczęli mierzyć się przedsiębiorcy, w tym również Ci, którzy zatrudniają cudzoziemców.

Dzisiaj jesteśmy już ponad rok po ogłoszonym stanie epidemii w Polsce, po uchwaleniu kilku Tarcz oraz po wprowadzaniu mniej lub bardziej restrykcyjnych ograniczeń. Dzisiaj już łatwiej podsumować ten okres i zaobserwować, jak wygląda sytuacja w zatrudnianiu cudzoziemców

przy wprowadzonych rozwiązaniach. Dzisiaj już łatwiej postawić pytania o to, jak będzie wyglądała sytuacja zatrudnienia cudzoziemców po zakończeniu epidemii.



Wydawanie decyzji, przekazywanie ich do podpisu, wysyłanie do strony danego postępowania, okazuje się być nowym problemem urzędów i wyzwaniem dla przedsiębiorców. Zakończenie sprawy i podpisanie decyzji wraz z jej doręczaniem powinno być już etapem łatwiejszym i płynniejszym po stronie organu. W czasie epidemii niestety nie jest.

ZEZWOLENIE TO PRZEDŁUŻENIE ... CZY NA PEWNO ZAWSZE?

Kiedy ogłaszano stan zagrożenia epidemicznego a następnie stan epidemii, wszyscy zastanawiali się, co robić dalej i jak będzie wyglądała sytuacja osób, którym kończą się zezwolenia na pracę, zezwolenia na pobyt, oświadczenia; czy powinni wyjeżdżać czy płynnie uda się uzyskać nowe dokumenty do legalnego powierzenia pracy, czy urzędy będą działać „normalnie”, czy wysyłać dokumenty, czy trzeba będzie czekać na wezwanie urzędu. Pytania te stawały się niemniej ważne w świetle ciągłych zmian na granicach i to nie tylko zewnętrznych.

Wprowadzono zasadę przedłużenia zezwoleń na pracę, oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy czy zezwoleń na pobyt czasowy. Nie wchodząc

w szczególności, trzeba podkreślić, że przedłużenie dotyczyło wydanych już zezwoleń czy oświadczeń.

Tarcza Antykryzysowa (ustawa z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych) wprowadziła również przedłużenie terminu na wystąpienie z wnioskiem o pobyt: czasowy, stały, rezydenta długoterminowego UE. **Czy to oznacza, co niejednokrotnie dzisiaj słyszę, że Tarcza Antykryzysowa legalizuje wszystkie sytuacje i problemy na jakie napotykają cudzoziemcy? Niestety nie. Decyzje wojewodów, które odmawiają prawa pobytu na terytorium RP, powinny zostać w terminie zaskarżone.** Co prawda, zgodnie z Tarczą, termin w takiej sytuacji na opuszczenie terytorium RP ulega przedłużeniu do upływu 30. dnia



następującego po odwołaniu stanu epidemii lub stanu zagrożenia epidemicznego, w zależności który z nich będzie obowiązywał jako ostatni. Niemniej jednak w takiej sytuacji przedłużeniu ulega termin na opuszczenie terytorium RP. Przedłużenie terminu na opuszczenie terytorium RP nie oznacza automatycznie, że przedłuża się czas na zakwestionowanie decyzji odmownej właściwego wojewody dotyczącej odmowy pobytu na terytorium RP i nie oznacza także, że praca świadczona w takich warunkach – bez odpowiedniego dokumentu pobytowego – będzie legalna.

Tarcza Antykryzysowa, mimo wielu zmian, nie wprowadza rozwiązań na wszystko i nie stanowi leku na całe zło. Pojawia się bardzo wiele sytuacji, które nie zostały rozwiązane przez przepisy szczególne, jakim są przepisy Tarczy. Wskazany przykład jest jednym z wielu, kiedy przedsiębiorcy błędnie oceniają, że cudzoziemiec może u nich dalej legalnie pracować w oparciu o przepisy Tarczy. Kiedy cudzoziemiec, którego zatrudniamy, albo chcemy zatrudnić otrzymuje odmowę pobytu na terytorium RP, sprawa powinna zostać oceniona pod kątem ewentualnego zaskarżenia decyzji lub złożenia nowego wniosku. W przeciwnym razie, należy negatywnie ocenić legalność jego dalszego zatrudnienia.

CZekać ... Czy zawsze warto? Czy zawsze można?

Tarcza Antykryzysowa wprowadziła przedłużenie terminu na złożenie wniosku o pobyt czasowy czy stały. Znaczna część przedsiębiorców wspomaga cudzoziemców w pozyskaniu zezwolenia na pobyt na terytorium RP podczas trwania epidemii. Czy jednak warto czekać ze złożeniem nowego wniosku o pobyt do czasu zakończenia epidemii? Czy w każdej sytuacji będzie to możliwe, a świadczenie pracy w takich okolicznościach będzie legalne?

Nie każdy przypadek i oczekiwanie ze złożeniem nowego wniosku o udzielenie zezwolenia na pobyt na terytorium RP, w oparciu o przepisy Tarczy Antykryzysowej, będzie się wiązało z jednoczesną możliwością legalnego dopuszczenia do pracy. Każdy przypadek powinien być oceniony indywidualnie.

Nie można zapominać, że przedłużenie terminu na złożenie wniosku o pobyt czasowy czy stały na terytorium RP, na podstawie Tarczy, ulega przedłużeniu do czasu uchylecia stanu epidemii lub stanu zagrożenia epidemicznego w zależności, który z nich będzie trwał jako ostatni. Pobyt takiego cudzoziemca na terytorium RP będzie traktowany jako legalny, pod warunkiem, że złożony on w terminie 30 dni po odwołaniu stanu epidemii lub stanu zagrożenia epidemicznego wniosek o pobyt.



Tym samym, kwestia ta jest indywidualna i każdorazowo powinna być oceniona przed dopuszczeniem cudzoziemca do pracy. Może się bowiem okazać, że z uwagi na potrzebę legalnego dopuszczenia cudzoziemca do pracy w czasie trwającej epidemii, niezbędnym będzie jednak wystąpienie z nowym wnioskiem już w trakcie trwającej epidemii. Będzie to miało miejsce chociażby w sytuacji, kiedy zezwolenie na pobyt jest wydane na innego pracodawcę niż ten, u którego cudzoziemiec w trakcie trwającej epidemii chce podjąć zatrudnienie. Dla legalnego świadczenia pracy ważna jest przecież sytuacja pobytowa cudzoziemca na terytorium RP i nie w każdych okolicznościach dla legalnego zatrudnienia możliwe będzie oczekiwanie ze złożeniem nowego wniosku o pobyt do czasu uchylecia stanu epidemii. Do tego, trzeba zauważyć, że wstrzymanie się przez wielu cudzoziemców ze złożeniem wniosku o udzielenie zezwolenia na pobyt do czasu uchylecia epidemii spowoduje wydłużenie czasu oczekiwania na ich rozpoznanie.

CZY NIE MOŻNA DZIAŁAĆ SPÓJNIE I TAK SAMO ? PROBLEMY Z WYKŁADNIĄ PRZEPISÓW NIE OD DZIŚ...

Przepisy Tarczy, jak też przepisy dotyczące ograniczeń przy przekraczaniu granic zewnętrznych RP czy wreszcie przepisy odnoszące się do obowiązkowej kwarantanny, powinny być jasne i precyzyjne oraz nie budzić wątpliwości interpretacyjnych. Czas trwającej epidemii pokazał jednak, że problemy z odmiennym rozumieniem przepisów przez różne organy w całej Polsce to niestety częsta bolączka. Przedsiębiorcy zatrudniający cudzoziemców w całej Polsce mogą



Nie można zapominać, że przedłużenie terminu na złożenie wniosku o pobyt czasowy czy stały na terytorium RP, na podstawie Tarczy, ulega przedłużeniu do czasu uchylecia stanu epidemii lub stanu zagrożenia epidemicznego w zależności, który z nich będzie trwał jako ostatni. Pobyt takiego cudzoziemca na terytorium RP będzie traktowany jako legalny, pod warunkiem, że złożony w terminie 30 dni po odwołaniu stanu epidemii lub stanu zagrożenia epidemicznego wniosek o pobyt.

się spotkać za każdym razem z inną wykładnią przepisów, co nie ułatwia i tak niewesołej sytuacji w czasie trwającej epidemii.

Dodatkowo nie wszystkie organy działają spójnie. W ramach trwających postępowań przed wojewodami, o uzyskanie odpowiednich zezwoleń dla cudzoziemców, trzeba w odpowiednim czasie (zakreślonym przez organ) przedstawić określonego rodzaju dokumenty z ZUS-u czy z Urzędu Skarbowego, jak chociażby zaświadczenia o niezaleganiu w tych organach z należnościami publicznoprawnymi. Pozyskanie płynne tego rodzaju zaświadczenia, z ZUS-u czy Urzędu Skarbowego, w okresie trwającej epidemii (kiedy organy te rozpoznają, tak jak ZUS inne również wnioski kierowane do niego w oparciu o Tarczę Antykryzysową) jest niestety bardzo trudne. Wydłuża to znacznie czas oczekiwania na pozytywne rozpatrzenie sprawy przez wojewodę. Co więcej, niejednokrotnie długi czas oczekiwania na te dokumenty z ZUS-u czy US powoduje, że nie można w postępowaniu o udzielenie właściwego zezwolenia dla cudzoziemca określić terminu jego dostarczenia a tym samym, namacalna staje się wizja negatywnego rozpatrzenia sprawy przez wojewodę i odmowa wydania zezwolenia po i tak długim czasie oczekiwania.

Zrozumiałym jest, że takie organy jak ZUS zostały obciążone dodatkowymi zadaniami i rozpoznawaniem wniosków w oparciu o przepisy Tarczy, ale ponad rok już trwającej epidemii powinien być doprowadzić do zastanowienia się jak poprawić sytuację i szybsze otrzymywanie dokumentów.



Problemem jest również czasami treść uzyskiwanych z tych organów dokumentów. Dochodzi do paradoksalnych sytuacji, że przedsiębiorca, który nie zapłacił składek, gdyż złożył wniosek o zwolnienie, z punktu widzenia ZUS-u ma zaległość w składkach – i takiej treści zaświadczenie otrzymuje. Cały mechanizm okazuje się wewnątrznie sprzeczny. Jeżeli bowiem ktoś skorzystał z możliwości zagwarantowanych przez Tarczę, tak jak na przykład wniosek o zwolnienie ze składek, nie powinien mieć problemu w postępowaniu przed wojewodą o udzielenie zezwolenia dla cudzoziemca. Skorzystanie bowiem przez niego z pomocy jaką stworzyło mu państwo w trudnej sytuacji dla wielu przedsiębiorców, jak też z wprowadzanych ograniczeń, nie może być traktowane jako zaleganie przez niego z należnościami publicznoprawnymi i powstaniem ryzyka otrzymania odmowy udzielenia zezwolenia dla cudzoziemca.

CZAS ... CZAS GONI NAS...

Czas trwających postępowań to odwieczna bolączka urzędów, również w kontekście spraw związanych z wydawaniem odpowiednich zezwoleń dla cudzoziemców. Czas epidemii tego nie zmienił. Postępowania trwają a przedsiębiorcy chcieliby otrzymywać szybko i sprawnie odpowiednie dokumenty legalizujące pracę cudzoziemców, których chcą dopuścić płynnie i bezwzględnie do pracy. Niemniej jednak do problemu przedłużających się postępowań dochodzi w czasie epidemii niemożność płynnego uzyskiwania dokumentów, które umożliwiają dopuszczenie cudzoziemców do pracy.

Wydawanie decyzji, przekazywanie ich do podpisu, wysyłanie do strony danego postępowania, okazuje się być nowym problemem urzędów i wyzwaniem dla przedsiębiorców. Zakończenie sprawy i podpisanie decyzji wraz z jej doręczaniem powinno być już etapem łatwiejszym i płynniejszym po stronie organu. W czasie epidemii niestety nie jest. **Niejednokrotnie, po i tak długim czasie oczekiwania na zakończenie postępowania, przedsiębiorca i cudzoziemiec fizycznie otrzymują dokumenty legalizujące jego pracę w ciągu nawet dwóch miesięcy od wydania decyzji uprawniającej konkretną osobę do podjęcia pracy.** Mamy sytuację, w której decyzja jest podpisana i wydana, ale nie jest doręczona stronie. Taka praktyka utrudnia

zaplanowanie płynnego zatrudnienia cudzoziemca. Tym bardziej, że w epidemii również uzyskanie podstawowych informacji o sprawie w urzędach jest bardzo ograniczone i utrudnione, co pogłębia jeszcze problem z zaplanowaniem działań wobec konkretnych cudzoziemców.

Opisane przykłady to tylko niektóre bolączki przedsiębiorców zatrudniających cudzoziemców w czasie trwającej epidemii. Jest ich o wiele więcej. Ustawodawca tylko w pewnym fragmencie uprościł sytuację, pozostawiając nierozwiązane kluczowe obszary związane z uzyskiwaniem zezwoleń. Co więcej, pojawiły się nowe problemy, takie jak między innymi sprzeczność dotycząca wydawanych zaświadczeń o niezaleganiu w należnościach publicznoprawnych, przewlekłe wysyłanie wydanych już decyzji, dezinformacja w urzędach, brak płynnego dołączania przez pracowników urzędu dokumentów dostarczanych przez stronę do jego sprawy w urzędzie czy też odmienna wykładnia przepisów kolejnych Tarcz przez różne organy.



Agnieszka Wołyniec-Ostrowska
Adwokat, Partner zarządzający





RODO

w kadrach, płacach i HR

RODO, zwane także GDPR lub Ogólnym Rozporządzeniem o Ochronie Danych to Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady UE mające na celu ochronę osób fizycznych w związku z przetwarzaniem i przepływem danych osobowych. W ostatnich latach z uwagi na bardzo wysokie sankcje i kary nabrało niebagatelnego znaczenia w każdej sferze działalności firm, nie ominęło również działów HR.



CO I DLACZEGO HR POWINIEN WIEDZIEĆ o naruszeniach ochrony danych osobowych

Naruszenie ochrony danych osobowych nie jest zdarzeniem abstrakcyjnym. To nie tylko skutek poważnego ataku hakerskiego, ale również bardzo często wynik drobnych pomyłek czy błędów. Niestety również w obszarze HR. Ich cena często bywa bardzo wysoka.

Pierwszym skojarzeniem wielu osób, gdy padnie hasło „naruszenie ochrony danych osobowych” jest atak hakerski mający na celu kradzież danych osobowych czy też blokadę dostępu do systemów informatycznych organizacji (tzw. oprogramowanie ransomware połączone z wymuszeniem okupu za przywrócenie danych). Brzmi abstrakcyjnie? Tylko w 2020 r. w ramach kancelarii Domański Zakrzewski Palinka pomagaliśmy przy kilkunastu tego typu zdarzeniach. Powiązanie zatem naruszenia ochrony danych osobowych z atakami hakerskimi jest jak najbardziej słuszne i intuicyjne. Wystarczy przypomnieć, że **dotychczas najwyższa kara pieniężna (ponad 2,8 mln złotych) na-**

łożona przez Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych miała właśnie związek z utratą danych w skutek ataku hakerskiego.

Naruszenie ochrony danych to nie tylko ataki i wymuszenia. Naruszeniem może być również wysłanie e-maila z załącznikiem (np. listą płac, listą osób przebywających na kwarantannie) do innego (niż zamierzony) odbiorcy, czy też zagubienie niezasyfrowanego pendrive'a zawierającego dane osobowe.

Mówiąc kolokwialnie, w obszarze HR nie jest możliwa praca bez danych osobowych. Każdy pracownik,

współpracownik, jak również były pracownik, to z perspektywy prawnej – dane osobowe.

KIEDY MOŻE DOJŚĆ DO NARUSZENIA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

Z prawnego punktu widzenia, naruszenie ochrony danych osobowych to takie zdarzenie, w którym:

- » mamy do czynienia z danymi osobowymi (a nie przykładowo danymi finansowymi);
- » złamane zostały zasady bezpieczeństwa obowiązujące w danej firmie (przykładowo nie wolno zostawiać laptopa służbowego w aucie);
- » skutkiem naruszenia zasad bezpieczeństwa jest zniszczenie, utracenie, zmodyfikowanie, nieuprawnione ujawnienie lub nieuprawniony dostęp do danych osobowych.

O tym, czy mamy do czynienia z naruszeniem decyduje najczęściej administrator czyli pracodawca, czyli tak naprawdę zarząd. Często wspierany przez prawnika, inspektora ochrony danych czy przykładowo osobę odpowiedzialną za obszar ochrony danych (koordynator). Aby móc w ogóle badać dane naruszenie, administrator musi mieć wiedzę o tym, że jakieś określone zdarzenie miało miejsce.

Dodatkową trudnością jest to, że **generalnie pracodawca jako administrator danych ma maksymalnie 72 godziny od momentu stwierdzenia takiego naruszenia.**

PRZYKŁADY BRAKU NARUSZENIA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH:

- » Pracownik działu kadr przez nieuwagę zabrał do domu niezasyfrowany pendrive zawierający dane osobowe pracowników. Pracownik nie utracił pendrive'a i tego samego dnia zwrócił go do pracodawcy. Mimo że doszło do naruszenia zasad bezpieczeństwa z uwagi na wyniesienie przez pracownika poza organizację niezabezpieczonych danych osobowych, to nie będzie to jeszcze naruszenie ochrony danych osobowych z uwagi na fakt, że dane osobowe nie zostały udostępnione osobom postronnym, a sam pendrive nie został zgubiony.
- » Brak możliwości korzystania z systemu kadrowo-płacowego w wyniku planowanej przerwy technicznej.

“

Dotychczas najwyższa kara pieniężna (ponad 2,8 mln złotych) nałożona przez Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych miała właśnie związek z utratą danych w skutek ataku hakerskiego.



PRZYKŁADY NARUSZENIA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH:

- » rozesłanie zaproszeń na rozmowę kwalifikacyjną do więcej niż jednego adresata w kopii jawnej;
- » zgubienie pasków płacowych przez firmę kurierską/przewozową;
- » brak możliwości korzystania z systemu kadrowo-płacowego w wyniku ataku i zablokowania działalności pracodawcy;
- » rozprowadzanie przy przysłowiowej kawie, że dana osoba spodziewa się dziecka.

ZAUWAŻYŁAŚ(ĘS) COŚ PODEJRZANEGO? REAGUJ!

Często spotykamy się z zachowaniami pracowników (nie tylko działów HR), że nawet po zaobserwowaniu podejrzanego / niestandardowego zdarzenia, nie następuje u nich żadna reakcja. Częściowo wynika to z niewiedzy, że takie zdarzenia należy zgłaszać do dalszej analizy, a częściowo podyktowane to jest strachem przed konsekwencjami. Żadna z tych motywacji nie jest dobra.

NA CO ZWRÓCIĆ SZCZEGÓLNOŚĆ UWAGĘ?

- » brak możliwości uruchomienia aplikacji pozwalającej na dostęp do istotnych informacji
- » ograniczone uprawnienia w aplikacji (na przykład brak możliwości wykonania operacji normalnie dostępnych użytkownikowi)
- » inny zakres danych niż normalnie dostępny
- » pojawienie się niestandardowych komunikatów
- » ślady włamania lub prób włamania do biura, do serwerowni oraz do pomieszczeń, w których przechowywane są nośniki kopii zapasowych
- » zagubienie bądź kradzież sprzętu/nośnika z ważnymi informacjami itp.
- » informacja z systemu antywirusowego o zainfekowaniu wirusami
- » fizyczne zniszczenie lub podejrzenie zniszczenia sprzętu IT



“ *Naruszenie ochrony danych to nie tylko ataki i wymuszenia. Naruszeniem może być również wysłanie e-maila z załącznikiem (np. listą płac, listą osób przebywających na kwarantannie) do innego (niż zamierzony) odbiorcy czy też zagubienie niezasyfrowanego pendrive'a zawierającego dane osobowe.*

Milczenie nie tylko powoduje ryzyko dla takiego pracownika, ale przede wszystkim dla całej organizacji. W każdej organizacji powinny funkcjonować odpowiednie procedury/polityki, a pracownicy (w tym działów HR) powinni być szkoleni z ich zakresu. Jednym z podstawowych dokumentów jest właśnie polityka reagowania i obsługi naruszeń ochrony danych osobowych.

A TERAZ OD DRUGIEJ STRONY

Nie jest niczym nienaturalnym otrzymanie wiadomości e-mail/sms czy listu z informacją zaczynającą się od słów: „Drogi X, Twoje dane osobowe zostały...”. Rozporządzenie unijne dot. danych osobowych wprowadziło nie tylko wymóg notyfikacji Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ale również, w określonych sytuacjach (tzw. wysokie ryzyko), zawiadomienia konkretnych osób dotkniętych danym naruszeniem. A zatem, może się zdarzyć, że i my dostaniemy taką informację. Co wtedy zrobić? Zgodnie z prawem powinniśmy zostać poinformowani, jakie kroki należy podjąć – to jeden z elementów obligatoryjnych takiego zawiadomienia. Jeżeli mamy wątpliwości, z pewnością warto zapytać o radę profesjonalistę.

A NA KOŃCU I TAK JEST ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Procedury, polityki itp. należy znać, stosować i przestrzegać. Prawnik innej rekomendacji nie może napisać. Jeżeli natomiast motywacją dla milczenia miałyby być strach, to w kontekście odpowiedzialności wydaje się to nie być uzasadnione. Zarówno rozporządzenie unijne o ochronie danych osobowych, jak i polskie przepisy prawa (zwłaszcza ustawa o ochronie danych osobowych) nie modyfikują ogólnej zasady odpowiedzialności wynikającej z kodeksu pracy. W tym gronie i dla takich odbiorców tych zasad nie trzeba przypominać.

MOŻLIWE KONSEKWENCJE DLA PRACODAWCY JAKO ADMINISTRATORA DANYCH OSOBOWYCH

Przepisy przewidujące górne limity wysokości kar pieniężnych w temacie naruszenia ochrony danych osobowych przedstawiają się następująco:

- » do 10 000 000 euro lub do 2% całkowitego rocznego światowego obrotu przedsiębiorstwa z poprzedniego roku obrotowego, przy czym zastosowanie ma kwota wyższa, za niezgłoszenie naruszenia ochrony danych lub niezawiadomienie o naruszeniu osoby, której dane dotyczą;
- » do 20 000 000 euro, w przypadku przedsiębiorstwa – w wysokości do 4% jego całkowitego rocznego światowego obrotu z poprzedniego roku obrotowego, przy czym zastosowanie ma kwota wyższa za przetwarzanie danych osobowych niezgodnie z zasadami RODO, tj. zasadą poufności, dostępności i integralności.

I JESZCZE JEDNO...

Nie jest niespotykane, aby outsourcować funkcję czy to naliczenia płac czy prowadzenia w ogóle dokumentacji pracowniczej. W tej sytuacji takie biuro przyjmuje na siebie funkcję tzw. podmiotu przetwarzającego, czyli podwykonawcy dla konkretnego pracodawcy. W kontekście naruszeń ochrony danych osobowych to ma swoje konsekwencje. Jeżeli stwierdzimy naruszenie, to na bazie samych przepisów prawa jesteśmy zobligowani do niezwłocznego (z reguły w ciągu 24/48 h) poinformowania administratora, a zatem podmiotu dla którego świadczymy usługi. Nie zapominajmy o tym.

■ ■ ■ | DZP

więcej niż prawo

Michał Kluska
Adwokat



Adam Prokop
Prawnik





Weź kurs na HR

Wybierz 6-miesięczny program rozwoju zawodowego!



Akademia HR

Zarządzanie Zasobami Ludzkimi

start: 27 maja 2021 r.

Nowy kurs w naszej ofercie!

Chcesz wiedzieć więcej, napisz do nas:

szkolenia@monikasmulewicz.pl

PRACODAWCA, PRAWO HR a testy COVID-19

Aktualnie w kraju obserwujemy kolejny już, znaczący wzrost zakażeń wirusem SARS-Cov-2. Niestety, przynajmniej obecnie, tempo szczepień nie nadąża za tempem zakażeń, a więc w dalszym ciągu w walce z koronawirusem musimy polegać na dotychczasowych środkach profilaktycznych.

Jednym z takich środków w zakładzie pracy mogą być testy na obecność COVID-19. **Czy jednak pracodawca może skierować pracownika na test obecności koronawirusa i czy może poznać jego wynik?**

W przypadku zaistnienia podejrzenia zakażenia, pracodawca może, za zgodą pracownika, skierować go na test na obecność COVID-19. W takim wypadku koszt badania ponosi pracodawca. **Brak jest jednak jednoznacznych przepisów pozwalających na wydanie pracownikowi polecenia służbowego poddania się testowi.**

Chociaż, zgodnie ze stanowiskiem Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie badań diagnostycznych pracowników podejrzanych o zarażenie koronawirusem taką podstawą mogą być przepisy ustawy z 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi. Zgodnie z art. 6 ust. 1 i 2 ww. ustawy osoba wykonująca pracę, przy wykonywaniu których istnieje możliwość przeniesienia zakażenia lub choroby zakaźnej może zostać skierowana przez pracodawcę na obowiązkowe badania sanitarno-epidemiologiczne. Niestety, skierowanie takie może dotyczyć ściśle określonych badań sanitarno-epidemiologicznych, a rozporządzenie w sprawie ich określenia nie zostało do tej pory wydane przez Ministra Zdrowia, pomimo tego, że delegacja ustawowa do jego wydania ma już ponad 10 lat.



Trudno zatem jednoznacznie stwierdzić, czy wobec braku przepisów wykonawczych pracodawca ma prawo skierowania pracownika na wybrane przez siebie badania sanitarno-epidemiologiczne.

Należy też zwrócić uwagę, że zgodnie ze stanowiskiem Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej podstawą do skierowania pracownika na obowiązkowe badania obecności COVID-19 jest art. 5 ust. 1 pkt 1 i 2 ww. ustawy, zgodnie z którym każda osoba przebywająca na terytorium RP (a więc też pracownik) ma obowiązek poddania się badaniom sanitarno-epidemiologicznym, w tym również postępowaniu mającemu na celu pobranie lub dostarczenie materiału do tych badań oraz zaniechania wykonywania prac, przy wykonywaniu których istnieje możliwość przeniesienia zakażenia lub choroby zakaźnej na inne osoby, jeżeli jest osobą zakażoną, chorą na chorobę zakaźną lub nosicielem.

Powstaje jednak jeszcze pytanie, czy przepisy dotyczące ochrony danych osobowych nie uniemożliwiają poznania przez pracodawcę wyniku testu pracownika na obecność COVID-19?

Wynik testu jest bowiem daną o stanie zdrowia pracownika, a takie dane stanowią szczególną kategorię danych osobowych, które podlegają większej ochronie prawnej. W takim wypadku zgoda pracownika na przekazanie pracodawcy wyników testów może się okazać niewystarczająca, zwłaszcza biorąc pod uwagę, że zgodnie z art. 221b § 1 k.p. w przypadku danych m.in. o stanie zdrowia, zgoda pracownika może być podstawą ich przetwarzania wyłącznie w przypadku, gdy przekazanie informacji następuje z inicjatywy zatrudnionego. W opisanych wyżej przypadkach trudno stwierdzić, aby przekazanie danych nastąpiło z inicjatywy pracownika.



W przypadku zaistnienia podejrzenia zakażenia, pracodawca może, za zgodą pracownika, skierować go na test na obecność COVID-19. W takim wypadku koszt badania ponosi pracodawca. Brak jest jednak jednoznacznych przepisów pozwalających na wydanie pracownikowi polecenia służbowego poddania się testowi.

Jednak zgodnie z art. 9 ust. 2 lit. b rozporządzenia w sprawie RODO przetwarzanie danych o stanie zdrowia jest możliwe, jeśli jest to niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez pracodawcę lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej, o ile jest to dozwolone prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego.

Na gruncie prawa polskiego, zgodnie z art. 207 § 2 k.p. pracodawca ma obowiązek chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. Być może właśnie wykładnia celowościowa powyższych przepisów wskazuje na możliwość uzyskiwania przez pracodawcę informacji o wynikach testu pracownika na obecność COVID-19.



Ius Laboris Poland Global HR Lawyers

Raczkowski

Agnieszka Anusewicz
Adwokat



COVID-19

MANIERY W BIZNESIE

Grzeczność nie jest rzeczą małą;
Kiedy się człowiek uczy ważyć, jak przystało,
Drugich wiek, urodzenie, cnoty, obyczaje,
Wtenczas i swoją ważność zarazem poznaje.

*Adam Mickiewicz, „Ważna Sędziego nauka
o grzeczności”, Pan Tadeusz, księga I*



KTO KOMU SIĘ PRZEDSTAWIA, czyli trudna sztuka pierwszego powitania

Najważniejszym elementem każdego pierwszego powitania jest wyraźne wypowiedzenie swojego imienia i nazwiska – w końcu na przedstawieniu samego siebie i poznaniu personaliów drugiej strony najbardziej nam zależy. Gdy jednak zbliża się czas powitania, potrafimy zachodzić w głowę, jak to właściwie z witaniem się w biznesie jest – kto komu się przedstawia, kto komu podaje rękę i jak w ogóle całość powinna wyglądać?

Królową etykiety jest precedencja, czyli zasada pierwszeństwa. Znajomość precedencji pozwala ustalić, kto i kiedy wychodzi z inicjatywą. Zgodnie z zasadami biznesowej precedencji, osoba wyższą rangą jest ważniejsza od osoby niższej rangą. Płeć i wiek nie mają w biznesie żadnego znaczenia. Liczą się stanowiska.

WITANIE I PRZEDSTAWIANIE SIĘ

Gdy nadejdzie czas powitania, warto pamiętać, że zgodnie z zasadą precedencji pierwsza wita się osoba niższą rangą. Osoba niższą rangą pierwsza także się przedstawia. Osoba zajmująca wyższe stanowisko powinna na powitanie zawsze odpowiedzieć, a po przedstawieniu się jej także zaprezentować samą siebie.



PRZYKŁAD

Nowozatrudniona specjalistka ds. kadr poznaje dyrektora działu IT. To ona pierwsza powinna powiedzieć „Dzień dobry” i przedstawić się.

Problematyczne bywa przedstawianie innych. Zdarza się, że wydaje nam się, że przedstawiając osobę zajmującą niższe stanowisko osobie zajmującej wyższe stanowisko, jako pierwsze powinniśmy wymówić właśnie imię osoby ważniejszej, by oddać jej honor. Nic bardziej mylnego. Przedstawiamy osobę niższą rangą osobie wyższą rangą.

PRZYKŁAD

- *Panie Prezesie, chciałabym przedstawić Panu Annę Nowak, naszą nową recepcjonistkę. Pani Anno, proszę poznać pana Jana Nowaka, prezesa odpowiedzialnego za finanse naszej firmy.*

KTO KOMU PODAJE RĘKĘ?

Zupełnie odwrotnie jest w przypadku podawania ręki. O ile bowiem osoba zajmująca niższe stanowisko pierwsza wita się i przedstawia, to już nie ona powinna wychodzić z inicjatywą podawania ręki. **To osoba wyższa rangą pierwsza podaje rękę osobie niższej rangą. Po powitaniu i przedstawieniu się, osoba zajmująca niższe stanowisko powinna poczekać, aż osoba znajdująca się wyżej w firmowej hierarchii wyciągnie dłoń do uścisku.** Jeśli tego nie zrobi, do podania ręki po prostu nie dojdzie.

“ *Gdy nadejdzie czas powitania, warto pamiętać, że zgodnie z zasadą precedencji pierwsza wita się osoba niższa rangą. Osoba niższa rangą pierwsza także się przedstawia. Osoba zajmująca wyższe stanowisko powinna na powitanie zawsze odpowiedzieć a po przedstawieniu się jej także zaprezentować samą siebie.*

JAK SIĘ PRZEDSTAWIĆ?

Z przedstawiania się możemy uczynić prawdziwą sztukę. Warto o to zadbać, by już na początku nie spalić za sobą mostów.

Przedstawiamy się zawsze stojąc – w ten sposób wyrażamy szacunek do drugiej osoby. Zawsze wyraźnie wypowiadamy swoje imię i nazwisko a jeśli sytuacja tego wymaga, także stanowisko i nazwę reprezentowanej przez siebie firmy. **Przedstawiając się nie należy pomijać imienia – nazywam się Aleksandra Pakuła, a nie nazywam się Pakuła.** Nie należy także wypowiadać nazwiska jako pierwszego – błędem byłoby użycie sformułowania „Nazywam się Pakuła Aleksandra”.

Gdy już wypowiemy swoje imię i nazwisko, a w odpowiedzi poznamy też godność nowo poznanego rozmówcy, śmiało możemy użyć sformułowania „miło mi” lub „miło mi Pana/Panią poznać”.



PRZECHODZENIE NA „TY”

Przywilej zaproponowania przejście na „ty” należy do osób zajmujących wyższe stanowiska. To więc dyrektor proponuje swoim podwładnym, by zwracali się do niego po imieniu. Osoba zajmująca niższe stanowisko nie powinna wychodzić z taką inicjatywą do swojego szefa – to on decyduje. Choć „panowanie” w pracy bywa dla niektórych trudne, czasem może okazać się pomocne – niekiedy dystans znacznie ułatwia wykonywanie obowiązków.



“

Przedstawianie się możemy uczynić prawdziwą sztuką.

*Warto o to zadbać,
by już na początku
nie spalić za sobą mostów.*

(NIE)RÓWNI

W firmie nie każdy przecież każdemu jest podległy. **Jeśli dwie osoby zajmują równorzędne stanowiska, wtedy każda z nich ma takie samo prawo i taki sam obowiązek związany z powitaniem, przedstawianiem się i podawaniem ręki. Można nawet powiedzieć, że wtedy pierwszy jest po prostu grzeczniejszy.**

Udawanie, że nie widzi się na korytarzu znajomych tylko po to, by nie być pierwszym, który się przywita, nie ma nic wspólnego z grzecznością. Co więcej, zasłanianie się precedencją także nie jest w dobrym tonie. Jeśli więc ktoś nie zna zasad lub je pomyli, nigdy nie należy ich wytykać. Któż w końcu nie popełnia błędów.



Aleksandra Pakuła
INSTYTUT ETYKIETY

Aleksandra Pakuła
trenerka etykiety, założycielka
Instytutu Etykiety



Akademia Mistrzostwa Kadrowo-Płacowego

o kadrach i płacach z pasją

Na kursie Płace nauczysz się:

- przygotowania i sporządzania listy płac,
- ustalania uprawnień z tytułu choroby i macierzyństwa,
- ustalania wysokości wynagrodzenia i zasiłków z tytułu choroby i macierzyństwa,
- ustalania wynagrodzenia za czas nie wykonywania pracy,
- naliczania i ustalaniu wysokości poszczególnych składników wynagrodzeń,
- przygotowania danych i dokumentów do dokonania potrąceń z wynagrodzeń,
- przygotowania danych i dokumentów do obliczenia wynagrodzeń z tytułu umów cywilnoprawnych.

Na kursie Excel nauczysz się:

- wyciągania danych z komórek
- prawidłowego zaokrąglania liczb,
- tworzenia list wybieranych oraz tworzenia arkuszy kalkulacyjnych z wykorzystaniem prawidłowej konstrukcji formuł oraz ich zagnieżdżania jedna w drugiej,
- pracy z filtrem i sortowaniem
- wykorzystania tabel przestawnych przy tworzeniu raportów i zestawień kadrowo-płacowych,
- ochrony danych arkusza i pliku
- graficznej prezentacji danych,
- wykorzystania danych zewnętrznych przy tworzeniu zestawień
- wykorzystania narzędzi formatowania warunkowego.

Na kursie Zasiłki nauczysz się:

- ustalać uprawnienia z tytułu choroby i macierzyństwa,
- obliczać okresy zasiłkowe,
- ustalać podstawę wymiaru świadczeń z ubezpieczenia chorobowego i wypadkowego,
- obliczać i wypłacać wynagrodzenie i zasiłki za czas choroby,
- ustalać uprawnienia z tytułu rodzicielstwa,
- udzielać świadczeń i wypłacać należności z tytułu rodzicielstwa,
- obliczać i wypłacać świadczenia za czas wypadku przy pracy.

Na kursie Czas Pracy nauczysz się:

- poprawnie definiować czas pracy,
- ustalać normy i wymiar czasu pracy,
- dobierać najlepsze systemy i rozkłady czasu pracy,
- planować optymalne grafiki pracy,
- rozliczać czas pracy,
- klasyfikować godziny nadliczbowe,
- rozliczać pracę w porze nocnej, niedziele i święta.

Na kursie RODO nauczysz się:

- jakie są obowiązki pracodawcy pełniącego funkcję Administratora danych,
- jakie prawa przysługują pracownikom, którzy powierzają pracodawcy swoje dane osobowe,
- jakie są zasady przetwarzania danych osobowych i obowiązki informacyjne w związku z przetwarzaniem danych osobowych,
- kto jest zobowiązany do rejestrowania czynności przetwarzania i tworzenia raportu z naruszeń,
- kiedy należy powołać inspektora ochrony danych,
- czym jest Polityka Bezpieczeństwa Informacji.

Na kursie Urlopy nauczysz się:

- poprawnie udzielać urlopu wypoczynkowego,
- ustalać wymiar urlopu wypoczynkowego,
- ustalać należny pracownikowi urlop proporcjonalny,
- sporządzać plany urlopowe,
- udzielać urlopu na żądanie,
- obliczać wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy,
- obliczać i wypłacać ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy.

Na kursie Kadry nauczysz się:

- gromadzenia, archiwizowania i przygotowywania dokumentacji związanej z nawiązaniem stosunku pracy,
- udzielania i rozliczania urlopów i zwolnień od pracy,
- planowania i rozliczania czasu pracy,
- przygotowywania dokumentacji związanej ze zmianą treści i rozwiązaniem stosunku pracy,
- ustalania uprawnień związanych z rodzicielstwem.



**DOKUMENTACJA
PRACOWNICZA**
31 dni

START

XIII edycja | **20 kwietnia 2021 r.**

XIV edycja | **17 sierpnia 2021 r.**

+48 519 382 572
szkolenia@monikasmulewicz.pl

monikasmulewicz.pl



KALENDARIUM

Kursy i webinary

KURS**Dokumentacja
pracownicza**

Termin: 12 kwietnia

Czas trwania: 31 dni

Forma: [Online](#)**WEBINAR****Składki
na ubezpieczenia
społeczne
Zdrowotne FP
i FGŚP w 2021
r. pracowników
i zleceniobiorców**

Termin: 15 kwietnia

Czas trwania:

5 godzin,
start 9.00 – 14.00Forma: [Online](#)**KURSY****Akademia
Mistrzostwa
Kadrowo-Płacowego**

Termin: 20 kwietnia

Czas trwania:

9 miesięcy,

Forma: [Online](#)**WEBINAR****Korygowanie
błędów
na liście płac
w 2021 – warsztaty
praktyczne**

Termin: 26 kwietnia

Czas trwania:

5 godzin,
start 9.00 – 14.00Forma: [Online](#)**WEBINAR****Zasiłki chorobowe
- nowe zasady
podlegania
i przyznawania
świadczeń**

Termin: 7 maja

Czas trwania:

5 godzin,
start 9.00 – 14.00Forma: [Online](#)**KURS****Czas pracy**

Termin: 10 maja

Czas trwania: 31 dni

Forma: [Online](#)**WEBINAR****Rozliczanie
Wynagrodzeń
i Benefitów
Pracowniczych
na Liście Płac
w 2021 r. - warsztaty
praktyczne**

Termin: 14 maja

Czas trwania:

5 godzin,
start 9.00 – 14.00Forma: [Online](#)**WEBINAR****Odpowiadamy
na zajęcia
i rozstrzygamy zbiegi
- to nie musi być
trudne**

Termin: 20 maja

Czas trwania:

5 godzin,
start 9.00 – 14.00Forma: [Online](#)**WEBINAR****Rozliczanie
wynagrodzeń
i innych świadczeń
pracowników
oddelegowanych
za granicę
i cudzoziemców
na Liście płac
w 2021 r. - warsztaty
praktyczne**

Termin: 21 maja

Czas trwania:

5 godzin,
start 9.00 – 14.00Forma: [Online](#)**WEBINAR****Zmiany
w ubezpieczeniach
społecznych -
zbieg tytułów,
oskładkowanie
umów cywilno-
prawnych,
raportowanie umów
do ZUS**

Termin: 26 maja

Czas trwania:

5 godzin,
start 9.00 – 14.00Forma: [Online](#)

KURSY**Akademia
Zarządzania
Zasobami Ludzkimi**Termin: **27 maja**

Czas trwania:

6 miesięcy,Forma: [Online](#)**WEBINAR****Konsekwencje
prowadzenia
benefitów
pracowniczych (PPE,
PPK, ubezpieczenia
medyczne oraz
inne formy
wynagrodzania
pracowników)**Termin: **11 czerwca**

Czas trwania:

5 godzin,**start 9.00 – 14.00**Forma: [Online](#)**KURS****Zasiłki**Termin: **14 czerwca**Czas trwania: **31 dni**Forma: [Online](#)**WEBINAR****Rozliczanie Czasu
Pracy w 2021 r. dla
zaawansowanych
dokumentacja
rozliczanie
wynagrodzenia**Termin: **14 czerwca**

Czas trwania:

5 godzin,**start 9.00 – 14.00**Forma: [Online](#)**WEBINAR****- Obowiązki
pracodawcy
w kontaktach
z komornikiem
- zmiany od 1 grudnia
2020 r.**Termin: **16 czerwca**

Czas trwania:

5 godzin,**start 9.00 – 14.00**Forma: [Online](#)**WEBINAR****Odpowiadamy
na pytania
i rozstrzygamy zbiegi
- to nie musi być
trudne**Termin: **17 czerwca**

Czas trwania:

5 godzin,**start 9.00 – 14.00**Forma: [Online](#)**WEBINAR****Potrącenia na Liście
Płac w 2021 r.
z wynagrodzeń
zasiłków i umów
zlecenia - warsztaty
praktyczne**Termin: **21 czerwca**

Czas trwania:

5 godzin,**start 9.00 – 14.00**Forma: [Online](#)**KURSY****Akademia
Mistrzostwa
Kadrowo-Płacowego**Termin: **17 sierpnia**

Czas trwania:

9 miesięcy,Forma: [Online](#)

Tych książek nie kupisz w księgarni.



Dlaczego?

Bo wydane zostały w modelu self-publishingowym, nakładem własnej pracy i pasji do przekazywania wiedzy!



Są spełnieniem marzeń autorki o wyrównywaniu szans i możliwości zdobywania specjalistycznej wiedzy oraz korzystania z doświadczenia ekspertów niezależnie od miejsca zamieszkania.

Są zwieńczeniem trudu włożonego w stworzenie Akademii Online. Powstały z inspiracji uczestników kursów Akademii, wyjątkowych pasjonatów kadr i płac, którzy podjęli wyzwanie wspólnej nauki i rozwoju zawodowego.



Te kolorowe książki są nie tylko merytorycznym podręcznikiem, ale również publikacjami wydanymi w niezwykle pięknej szacie graficznej, która sprawia, że nauka staje się o wiele przyjemniejsza.

I wreszcie te książki, to elementarz i przewodnik po tematach, które każdy entuzjasta i praktyk zagadnień kadrowych i płacowych, dążący do mistrzostwa zawodowego, przeczytać powinien!



Odwiedź nasze wydawnictwo!

akademia.monikasmulewicz.pl/wydawnictwo/



**PROSTE
I PRZYJEMNE
PLANOWANIE,
ROZLICZANIE
I EWIDENCJA
CZASU PRACY**



**CZYLI W CZYM
MOŻEMY POMÓC
TOBIE
I TWOJEJ FIRMIE**

Skontaktuj się z nami:

biuro@eplanner.pl

Akademia Mistrzostwa Kadrowo-Płacowego

o kadrach i płacach z pasją

Na kursie Płace nauczysz się:

- przygotowania i sporządzania listy płac,
- ustalania uprawnień z tytułu choroby i macierzyństwa,
- ustalania wysokości wynagrodzenia i zasiłków z tytułu choroby i macierzyństwa,
- ustalania wynagrodzenia za czas nie wykonywania pracy,
- naliczania i ustalaniu wysokości poszczególnych składników wynagrodzeń,
- przygotowania danych i dokumentów do dokonania potrąceń z wynagrodzeń,
- przygotowania danych i dokumentów do obliczenia wynagrodzeń z tytułu umów cywilnoprawnych.

Na kursie Excel nauczysz się:

- wyciągania danych z komórek
- prawidłowego zaokrąglanie liczb,
- tworzenia list wybieranych oraz tworzenia arkuszy kalkulacyjnych z wykorzystaniem prawidłowej konstrukcji formuł oraz ich zagnieżdżenia jedna w drugiej,
- pracy z filtrem i sortowaniem
- wykorzystania tabel przestawnych przy tworzeniu raportów i zestawień kadrowo-płacowych,
- ochrony danych arkusza i pliku
- graficznej prezentacji danych,
- wykorzystania danych zewnętrznych przy tworzeniu zestawień
- wykorzystania narzędzi formatowania warunkowego.

Na kursie Zasiłki nauczysz się:

- ustalać uprawnienia z tytułu choroby i macierzyństwa,
- obliczać okresy zasiłkowe,
- ustalać podstawę wymiaru świadczeń z ubezpieczenia chorobowego i wypadkowego,
- obliczać i wypłacać wynagrodzenie i zasiłki za czas choroby,
- ustalać uprawnienia z tytułu rodzicielstwa,
- udzielać świadczeń i wypłacać należności z tytułu rodzicielstwa,
- obliczać i wypłacać świadczenia za czas wypadku przy pracy.

Na kursie Czas Pracy nauczysz się:

- poprawnie definiować czas pracy,
- ustalać normy i wymiar czasu pracy,
- dobrać najlepsze systemy i rozkłady czasu pracy,
- planować optymalne grafiki pracy,
- rozliczać czas pracy,
- klasyfikować godziny nadliczbowe,
- rozliczać pracę w porze nocnej, niedziele i święta.

Na kursie RODO nauczysz się:

- jakie są obowiązki pracodawcy pełniącego funkcję Administratora danych,
- jakie prawa przysługują pracownikom, którzy powierzają pracodawcy swoje dane osobowe,
- jakie są zasady przetwarzania danych osobowych i obowiązki informacyjne w związku z przetwarzaniem danych osobowych,
- kto jest zobowiązany do rejestrowania czynności przetwarzania i tworzenia raportu z naruszeń,
- kiedy należy powołać inspektora ochrony danych,
- czym jest Polityka Bezpieczeństwa Informacji.

Na kursie Urlopy nauczysz się:

- poprawnie udzielać urlopu wypoczynkowego,
- ustalać wymiar urlopu wypoczynkowego,
- ustalać należny pracownikowi urlop proporcjonalny,
- sporządzać plany urlopowe,
- udzielać urlopu na żądanie,
- obliczać wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy,
- obliczać i wypłacać ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy.

Na kursie Kadry nauczysz się:

- gromadzenia, archiwizowania i przygotowywania dokumentacji związanej z nawiązaniem stosunku pracy,
- udzielania i rozliczania urlopów i zwolnień od pracy,
- planowania i rozliczania czasu pracy,
- przygotowywania dokumentacji związanej ze zmianą treści i rozwiązaniem stosunku pracy,
- ustalania uprawnień związanych z rodzicielstwem.



SZKOLENIA BIZNESOWE

• Prawo pracy dla menedżera, czyli co każdy szef wiedzieć powinien.

• Planowanie, rozliczanie i ewidencjonowanie czasu pracy - warsztat praktyczny.

+48 519 382 572

+48 519 323 846

biuro@monikasmulewicz.pl

monikasmulewicz.pl

HR na szpilkach
Monika Smulewicz

NIP: 742-115-72-92

ul. Borzymowska 43/303 F
03-565 Warszawa

