

Szef może wysłać polecenie e-mailem

INTERNET | W formie elektronicznej wolno złożyć wniosek urlopowy. E-wypowiedzenie będzie jednak wadliwe.

**KATARZYNA
WÓJCIK-ADAMSKA**

Prawie 90 proc. większych firm posiada sieć wewnętrzną. Ułatwia ona komunikację między pracownikami. W tzw. intranecie zamieszczane są najczęściej dane kontaktowe do osób zatrudnionych w firmie, komunikaty kadr czy zarządu. Przełożony za pomocą intranetu może np. wydawać polecenia służbowe.

- W wewnętrznych sieciach mogą być publikowane akty prawa pracy obowiązujące w firmie (np. regulamin pracy, regulamin wynagradzania itp.) - mówi Katarzyna Sarek, radca prawny z **kancelarii Raczkowski i Wspólnicy**.

Nie wszystkie informacje mogą być jednak w intranecie zamieszczane. Ograniczenia dotyczą danych osobowych pracowników.

- Zakres przetwarzanych danych musi być adekwatny do celu przetwarzania - tłumaczy Małgorzata Kałużńska-Jasak z biura prasowego generalnego inspektora ochrony danych osobowych.

Na przykład do upublicznienia informacji o przynależności związkowej pracownika konieczna jest jego zgoda.

Dużym udogodnieniem zarówno dla pracowników, jak i dla pracodawców jest możliwość wprowadzenia elektronicznej listy obecności.

Wirtualna lista obecności

Lista obecności nie jest dokumentem obowiązkowym, w związku z czym jej forma może być dowolna. Każdy pracodawca jest natomiast zobowiązany do prowadzenia ewidencji czasu pracy. Przepisy nie określają formy, w jakiej ma to robić, i w praktyce przyjmuje się, że może mieć ona zarówno tradycyjną formę papierową, jak i elektroniczną. Intranetowa karta ewidencji czasu pracy powinna rejestrować pracę w poszczególnych dobach, w tym w niedziele i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych, w dni wolne, a także dyżury, urlopy, zwolnienia oraz inne nieobecności.

- Przepisy nie przewidują także szczególnej formy dla wniosków pracownika o udzielenie urlopu wypoczynkowego. Można więc je składać za pośrednictwem intranetu - mówi Katarzyna Sarek.

Wniosek o urlop bezpłatny musi mieć już formę pisemną.

OPINIA

**Magdalena
Zwolińska**

advokat w DLA Piper Wiater



DLA „RZ”

ARCHIWUM PRYWATNE

Narzędzia elektroniczne mogą ułatwić organizację pracy zarówno z perspektywy pracodawcy, jak i pracownika. Wszechobecność nowych technologii wymaga, aby przynajmniej niektóre z nich miały odniesienie w przepisach prawa pracy. Wykorzystanie środków komunikacji elektronicznej obecnie nie jest możliwe w wypadku tych czynności, dla których ustawa przewiduje formę pisemną. Niezbędnym elementem jest tutaj podpis. Formą pisemną nie będzie zatem e-mail, SMS czy wiadomość wysłana poprzez komunikator internetowy. Kodeks pracy przewiduje formę pisemną m.in. dla umowy o pracę, umowy o zakazie konkurencji, oświadczenia o wypowiedzeniu lub rozwiązaniu umowy i dla większości wniosków pracownika. W tym wypadku e-mail nie wystarczy.

Również na piśmie należy występować o udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w nadgodzinach. Gdyby zatrudniony chciał dokonać tej czynności przez intranet, musiałyby się posłużyć podpisem elektronicznym.

Z intranetu można także korzystać podczas rozliczania delegacji. Informatyzacja jest jednak w tym wypadku połowicza, bo aby potwierdzić poszczególne wydatki, trzeba

jeszcze okazać rozliczającemu rachunki.

Przez intranet pracodawca może również przeprowadzić szkolenie BHP. Oświadczenie pracownika o odbyciu szkolenia musi być jednak sporządzone w formie pisemnej i przechowywane w aktach osobowych. Przeprowadzając takie kursy z wykorzystaniem wewnętrznej sieci, pracodawca obniża ich koszty.

Kolejnym przykładem na coraz częstsze używanie no-

wości technologicznych jest monitoring załogi. Pracodawcy wykorzystują w tym celu kamery wideo, oprogramowanie śledzące pracę w Internecie, a także korzystanie ze służbowej poczty elektronicznej.

E-monitoring w parze z godnością

Monitorowanie jest dopuszczalne, ze wskazaniem jednak granic takiej kontroli. Ich określenie jest o tyle trudne, że nie ma przepisów wyraźnie regulujących tę kwestię. Oceniając stosowane środki, należy opierać się na zasadzie poszanowania godności i dóbr osobistych pracownika, która została wyrażona w art. 111 kodeksu pracy i jest jedną z podstawowych zasad prawa pracy. Monitoring pracownika powinien być zatem uzasadniony konkretną potrzebą i proporcjonalny do zamierzonego celu. Zatrudniony musi zostać poinformowany nie tylko o istnieniu i formie kontroli. W firmach, w których obowiązuje regulamin pracy, wskazane jest, aby znalazły się w nim odpowiednie postanowienia w tej sprawie.

- Nowe technologie nie mogą jednak zastąpić formy

papierowej niektórych dokumentów. Przykładowo umowa o pracę powinna być zawarta na piśmie. Podobnie jest z oświadczeniami o rozwiązaniu umowy o pracę. Wypowiedzenie wysłane e-mailem jest co prawda ważne, ale jednocześnie wadliwe i może być podważone w sądzie przez pracownika - zauważa Katarzyna Sarek.

Pracownik może otrzymać w takim wypadku odszkodowanie, a nawet zostać przywrócony do pracy. Jest od tej zasady jeden wyjątek: jeżeli e-mail z wypowiedzeniem zostanie opatrzony tzw. podpisem elektronicznym, to ma taką samą moc jak oświadczenie pisemne. Gdy to pracownik wysłał wypowiedzenie e-mailem (bez podpisu elektronicznego), jest ono również skuteczne. Jego wadliwość nie ma żadnych skutków (a to oznacza, że pracodawca nie może żądać odszkodowania).

Formy elektronicznej nie mogą jednak mieć akta osobowe. Muszą być prowadzone i archiwizowane w formie pisemnej. Zeskanowanie nie ułatwi sprawy.

@ masz pytanie, wyślij e-mail do autorki

k.wojcik@rp.pl