

Ekspert

radzi



Szanowni Państwo,

To już trzecia edycja porad, które przygotowaliśmy we współpracy z ekspertami z zakresu HR, nieruchomości oraz prawa.

Prezentujemy w niej wskazówki dotyczące onboardingu pracowników w dobie COVID-19, planowanie strategii powrotu do biura w 4 krokach oraz omawiamy aspekty prawne związane z pracą zdalną pracowników.

Zachęcamy do lektury,
Centrum Wsparcia Biznesu
ARAW S.A.

Publikacje eksperckie

Tomasz
Kowalski

HAYS
Recruiting experts
worldwide

Katarzyna
Krokosińska

Zielinski
Jakub

 **JLL**

Dr Rafał
Gołąb


JP Weber

Zdalne wdrożenie nowych pracowników

Czy składać teraz ofertę pracy?

Jeśli firma ma wątpliwości wobec tego, czy złożyć kandydatowi ofertę podczas przedłużającego się okresu pracy zdalnej, to jest to w pełni zrozumiałe. Decyzja o zatrudnieniu nowych osób bywa trudniejsza w niestandardowych okolicznościach, dlatego trzeba do niej podejść z rozwagą.

Dalsza perspektywa

Podjmując decyzję, w pierwszej kolejności należy wziąć pod uwagę argumenty, które skłoniły firmę do rozpoczęcia rekrutacji. Najprawdopodobniej ekspercka wiedza i doświadczenie wybranego kandydata wciąż są bardzo potrzebne w organizacji.

Niedobór kompetencji wciąż istnieje

Na rynkach pracy wciąż obserwowany jest niedobór kompetencji, i ta sytuacja w najbliższym czasie raczej nie ulegnie zmianie. Jeśli firmie udało się znaleźć idealnego kandydata, który posiada niezwykle cenne i trudne do znalezienia kompetencje, to nie warto zwlekać ze złożeniem oferty.

Okazanie wsparcia

To, jak przyszły pracodawca zachowuje się względem kandydata, wiele mówi mu o tym, jak firma dba o dobrostan zatrudnionych. Stąd też dobrze jest udzielić przyszłemu pracownikowi wsparcia i działać w sposób jak najbardziej zbliżony do zasady „business as usual”, co wpłynie pozytywnie na przyszłe relacje.

Jak budować zaangażowanie?

Po złożeniu i przyjęciu oferty, bardzo ważne jest wspieranie kandydata podczas okresu wypowiedzenia w dotychczasowej firmie. W niepewnych czasach z pewnością będzie potrzebował poczucia bezpieczeństwa, że firma i stanowisko na niego czekają. W przeciwnym razie może wycofać się z podjętej decyzji.

Emocji nie można lekceważyć

Kandydat zdecydował się na opuszczenie znanego środowiska pracy i podjęcie wyzwań w nowym miejscu, jednocześnie mając świadomość, że współpracę z pracodawcą podejmie w formie zdalnej. Nie jest to wymarzona sytuacja, a decyzja z pewnością kosztowała go wiele nerwów. Dlatego należy dotożyć wszelkich starań, aby przyszły pracownik miał poczucie zaopiekowania podczas okresu wypowiedzenia. Ważna jest regularna komunikacja, budowanie relacji i zaangażowania.

Uwaga na kontroferty

Pierwszy i ostatni tydzień okresu wypowiedzenia są okresami, w których pracodawcy najczęściej składają kontroferty odchodzącym pracownikom. Są to zatem momenty, w których szczególnie mocno należy skoncentrować się na przyszłym pracowniku i zapewnić go, że firma na niego czeka.





Angażowanie przed pierwszym dniem pracy
Okres wypowiedzenia w poprzedniej firmie to dobry czas na przedstawienie nowej osoby w zespole i stworzenie szansy do rozpoczęcia budowania relacji. W momencie, gdy wszyscy pracują zdalnie może to być zadanie trudniejsze, lecz nie niemożliwe.

Jak budować zaangażowanie przyszłego pracownika?

- Dodać go do konwersacji grupowych, w których uczestniczą najbliżsi współpracownicy – można przedstawić nową osobę podczas wideo rozmowy i stworzyć płaszczyznę do budowania relacji.
- Zaplanować indywidualne rozmowy przyszłego pracownika z poszczególnymi członkami zespołu.
- Zaplanować "przerwy na kawę" – nieformalne wideo konferencje z najbliższymi współpracownikami, kiedy to można lepiej się poznać i porozmawiać na tematy niezwiązane z pracą.
- Wysyłać regularne wiadomości, podsumowujące co dzieje się w dziale, aby nowy pracownik miał podstawowe rozeznanie już pierwszego dnia pracy.

Jak będzie wyglądał pierwszy tydzień pracy?

Wdrożenie nowych pracowników w całości zdalnej formie dla wielu firm jest zupełną nowością. Dzięki odpowiedniemu zaplanowaniu zdalnego onboardingu, jest on jednak w pełni skuteczny. Niezbędne jest dopasowanie dotychczasowych procedur do nowych okoliczności i zapewnienie pracownikowi dodatkowego wsparcia.

Dopasowanie standardowego procesu

Najpierw należy dokładnie przyjrzeć się obowiązującemu programowi wdrożenia pracowników. Najprawdopodobniej wiele jego elementów można przenieść na wirtualną platformę, nie tracąc przy tym całkowicie elementu interakcji. Oto kilka aspektów, które wymagają uwagi:

Dostęp w domu: Nowy pracownik – który rozpoczyna pracę zdalnie – już od pierwszego dnia musi mieć zapewniony dostęp do służbowej poczty, niezbędnych systemów i plików. O przyznanie dostępów i loginów należy zadbać odpowiednio wcześniej.

Zgodność z procedurami: Wraz z rozpoczęciem pracy, niezbędne jest podpisanie pewnych dokumentów i wypełnienie formularzy. Praca zdalna nie znosi obowiązku przestrzegania prawa i procedur. Można rozwiązać ten problem korzystając z DocuSign lub innego programu, umożliwiającego elektroniczne podpisywanie dokumentów.

Szkolenia: Wszelkie niezbędne szkolenia – BHP, PPOŻ, antykorupcyjne czy inne – powinny być dostępne online już w momencie pierwszego logowania do systemu. Technologia: Jeśli firma oferuje pracownikowi sprzęt komputerowy, to należy zadbać o jego dostarczenie lub odbiór. W przeciwnym razie należy upewnić się, że nowy pracownik ma wszystko, co jest niezbędne do pracy – komputer, oprogramowanie, a także dostęp do narzędzi umożliwiających wideo rozmowy.

Organizacja wirtualnych spotkań

Kluczowym elementem zdalnego wdrożenia powinny być wirtualne spotkania, podczas których nowa osoba może się zapoznać z najbliższymi współpracownikami.

Wideo konferencja: Dobrze jest powitać w zespole nowego pracownika podczas grupowej rozmowy – idealnie wideo konferencji. Dzięki temu nowej osobie łatwiej będzie przypisać imię do twarzy.

Indywidualne rozmowy ze współpracownikami:

W zależności od zajmowanego stanowiska, nowy pracownik powinien mieć okazję do rozmowy z każdą osobą, z którą będzie blisko współpracować. Mogą to być zarówno koledzy z zespołu, jak i szefowie innych działów lub członkowie zarządu. Dzięki temu już w pierwszych dniach pracy nowa osoba zyska ogłęd, jak jej obowiązki wpisują się w działalność firmy.

Struktura jest ważna

Gdy nowo zatrudniony pracownik zyska rozeznanie w firmie i pojęcie, jak powinien wyglądać jego dzień pracy, należy nadać dalszej współpracy odpowiednią strukturę.

Regularne spotkania: W pierwszej fazie współpracy dobrze jest zaplanować regularne, dłuższe rozmowy pomiędzy pracownikiem i jego bezpośrednim menedżerem. Można wtedy podsumować podjęte działania, wyjaśnić wszelkie wątpliwości i pomóc zrozumieć, jak działają procesy w firmie.

Ustalanie codziennych celów: Dobrą praktyką jest organizowanie krótkich, porannych rozmów z pracownikiem, podczas których pozna swoje cele na dany dzień. Wraz z upływem czasu takie rozmowy przestaną być potrzebne, jednak na samym początku współpracy mogą ułatwić pracownikowi odnalezienie się w nowej firmie.

Listy pytań: Praca w biurze sprawia, że na ewentualne pytania odpowiedzi zawsze udzieli ktoś pracujący tuż obok. W przypadku pracy zdalnej nie jest to możliwe. Dobrą praktyką jest zachęcanie nowego pracownika do tworzenia listy pytań, które pojawiają się w ciągu dnia pracy, a następnie omówienie jej podczas codziennych wirtualnych spotkań z przełożonym.

Wyrozumiałość

Nawet jeśli firma ma doświadczenie pracy zdalnej, to zdalny onboarding dla wielu pracodawców i pracowników jest niestandardową praktyką. Po obu stronach występuje prawdopodobieństwo wystąpienia błędów, warto więc z wyrozumiałością podchodzić do ewentualnych podknięć.

Wzajemne poznanie: Brak bezpośredniego kontaktu może sprawić, że nowy pracodawca nadmiernie skoncentruje się na aspekcie pracy, nie poświęcając wystarczająco uwagi poznaniu nowego członka zespołu.

Dbanie o dobre samopoczucie: Zmiana pracy sama w sobie jest stresująca dla pracowników, a przechodzenie przez to w formie zdalnej wiąże się z dodatkową niepewnością. Warto poinformować nowego pracownika o funkcjonujących w firmie programach wellbeingowych. Przełożony powinien również zaznaczyć swoją dostępność, tak aby w trudniejszych momentach lub chwilach zaważania nowy członek zespołu nie miał oporów przed poproszeniem o pomoc.

Jeszcze raz wyrozumiałość: Zdalne wdrożenie to dla wielu firm i pracowników zupełnie nowa koncepcja, której należy się nauczyć. Firma powinna analizować swoje błędy, dostrzegać obszary wymagające poprawy i wykazywać się wyrozumiałością, jeśli nowi pracownicy nie opanowali materiału tak dobrze, jak podczas tradycyjnego onboardingu.

Co z przyszłością?

Po zakończeniu okresu pracy zdalnej, niezbędne jest ponowne zintegrowanie zespołu po powrocie do biura. Więcej uwagi należy poświęcić pracownikom, którzy zdalnie dołączyli do firmy i nie mieli okazji bezpośrednio poznać swoich współpracowników. Jeśli rozważana jest decyzja o pozostawieniu pracy zdalnej jako jednego z dostępnych sposobów realizo-

wania zawodowych obowiązków w firmie, warto wzięć pod uwagę poniższe korzyści:

- Oszczędność czasu i pieniędzy poświęcanych przez pracowników na dojazd do miejsca pracy.
- Ułatwienie pracującym rodzicom organizacji opieki nad dziećmi.
- Większa satysfakcja zawodowa pracowników.
- Dostęp do większej puli kandydatów.

HAYS LEARNING

By pomóc pracodawcom i ich pracownikom efektywnie funkcjonować w obecnej sytuacji oraz wspomóc proces zdalnego wdrożenia pracownika, HAYS wspólnie z GO1 stworzyli bezpłatną platformę szkoleniową HAYS LEARNING

Celem działania platformy jest pomoc pracodawcom i ich zespołom w rozwijaniu umiejętności niezbędnych do efektywnego funkcjonowania w obecnej sytuacji, poprzez oferowanie przydatnych, bezpłatnych szkoleń. Szkolenia zawarte w Hays Learning mają na celu poprawę efektywności pracowników podczas pracy zdalnej, pomóc w planowaniu dnia pracy i współpracy w rozproszonym zespole. Szczególny nacisk położony jest na obszar well-being'u, a dedykowane kursy mają na celu pomóc zespołom w radzeniu sobie ze stresem oraz poprawić ich odporność na stres i zmiany. Na platformie dostępne są m.in. kursy na temat bezpieczeństwa w pracy, które edukują pracowników w zakresie najlepszych praktyk dotyczących higieny i ochrony własnego zdrowia. Bardzo istotną cechą HAYS Learning jest to, że każdy klient/pracodawca może w każdej chwili umieścić na platformie swoje materiały np. te związane z wdrożeniem pracownika i w bardzo łatwy sposób monitorować postęp realizacji.

HAYS LEARNING Kluczowe Korzyści:

Dostępność w każdym miejscu i czasie

- Wszystkie szkolenia są dostępne na naszym łatawym w obsłudze portalu online.
- Prosta procedura logowania ułatwia pracownikom dostęp do platformy.
- Krótkie, ok. 15-minutowe szkolenia bez problemu można realizować nawet podczas napiętego dnia pracy.

Przydzielanie szkoleń i monitorowanie postępów

- Łatwe zarządzanie szkoleniami (system LMS)
- Możliwość dodania własnych materiałów szkoleniowych do platformy.
- Tworzenie unikalnych ścieżek szkoleniowych dla pracowników, dodawanie nowych użytkowników i przydzielanie szkoleń.
- Monitorowanie postępu realizacji kursów i możliwość oferowania dodatkowego wsparcia, jeśli pojawi się taka potrzeba.

Nie tylko teoria -praktyczne porady

- Nasze szkolenia nie tylko przekazują informacje, ale przede wszystkim dostarczają przydatnych wskazówek oraz praktycznych porad.
- Quizy, filmy i narzędzia czynią kursy interaktywnymi, wciągającymi i niezapomnianymi.

Bezpieczeństwo i pewność

- Szeroko zakrojone testy zapewniają maksymalne bezpieczeństwo platformy przed cyberatakami i potencjalnym wyciekiem danych.
- Platforma jest w pełni zgodna z zapisami RODO, aby chronić Twoją firmę i pracowników.

Platforma jest dostępna na

www.hayslearning.eu

Kontakt z zespołem Hays Learning:

learning@hays.pl



Tomasz Kowalski

Branch Manager
Wrocław Hays

Tomasz jest absolwentem Psychologii Uniwersytetu Wrocławskiego. Posiada ponad 12-letnie doświadczenie zawodowe w obszarze sprzedaży i rekrutacji. Od 2011 roku rozwijał dywizję inżynierską w HAYS - odpowiedzialny za prowadzenie projektów rekrutacyjnych na stanowiska kierownicze i specjalistyczne dla firm inżynierskich / produkcyjnych / łańcucha dostaw - zlokalizowanych w całej zachodniej Polsce. Obecnie Menadżer biura HAYS Wrocław odpowiedzialny za wszystkie operacje oraz rozwój biznesu w zachodniej Polsce. Wraz ze swoim zespołem zapewnia doskonałą obsługę istniejących podmiotów oraz nowych inwestorów w zakresie doradztwa, rekrutacji (PERM oraz TEMP) oraz usług HR consultingowych we wszystkich obszarach tj. Produkcja / Łańcuch dostaw / Energetyka / IT / Finanse / SSC / Sprzedaż / HR / Legal / Sales & Marketing.

HAYS
Recruiting experts
worldwide

Planowanie strategii powrotu do biura – czyli od czego zacząć?

Bez wątplenia obecna sytuacja doprowadzi do redefinicji środowiska pracy i na długi czas, a może na stałe, zmieni nawyki oraz zachowania pracowników.

Motywacja pracodawców do powrotu jest tym większa, że jak wynika z naszego badania analizującego opinie pracowników na temat home office, wielu z nas tęskni już za ergonomicznymi biurowymi krzesłami i różnorodnymi przestrzeniami do pracy.

Pracodawcy przygotowują strategie, które stopniowo pozwolą wrócić do swoich służbowych biur. Natomiast zanim biura otworzą się na nowo dla pracowników, firmy przygotowując scenariusz powrotu nie powinny skupiać się na tym, jak najszybciej zakończyć home office, ale w jaki sposób zapewnić i zadbać o minimalizację ryzyka i zapewnić swoim zespołom maksymalne poczucie bezpieczeństwa.

Dlatego, jak szacuje zespół JLL, podczas pierwszej fali powrotów biura powinny zapetnić się w 10-15%.

Od czego zacząć przygotowując się na powrót?

1. Dzień z życia pracownika

Opisanie typowego dnia roboczego członków swojego zespołu to pierwszy etap przygotowania strategii powrotu. Celem jest szczegółowe zmapowanie wszystkich potencjalnych zagrożeń i sytuacji, w których pracownik jest narażony na większe ryzyko zarażenia. Przeanalizowanie tzw. employee journey, czyli np. tego ilu pracowników dojeżdża do biura komunikacją miejską, jaką drogę pokonują od momentu wejścia biura,

ile średnio telekonferencji i spotkań mają, to również kluczowy krok pozwalający na przygotowanie nowej etykiety zachowań i zaplanowanie stref pracy.

2. Biuro od nowa

Następnie firmy mogą przejść do etapu reorganizacji. W praktyce będzie to polegać na wyborze stanowisk pracy, przy których pracownicy mogą siadać, określeniu, z których salek konferencyjnych będziemy korzystać, ile osób może w nich przebywać, i zdecydowaniu, w jaki sposób powinien odbywać się ruch w przestrzeniach wspólnych. Biuro będzie musiało zawierać system oznaczeń podobnych do tych, które znamy z miejsc użyteczności publicznej. Niewykluczone też, że firmy będą musiały wprowadzić plany rotacji pracowników. Ten ostatni element będzie ważny, jeśli okaże się, że pracodawcy nie posiadają wystarczającej liczby biurek, aby pozwolić na zachowanie co najmniej 2-metrowej odległości między pracownikami, oraz w momencie, kiedy do biur wróci ok. 35% osób.

3. Biurowce od kuchni

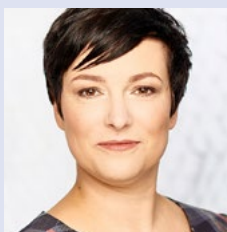
Równolegle konieczna jest weryfikacja systemów i instalacji kluczowych z punktu widzenia budynków biurowych. Przygotowanie obiektu na powrót pracowników może odbywać się dwuetapowo.

Zmiany, które możemy wprowadzić w krótkim terminie to m.in. zwiększenie ilości powietrza nawiewanego i wywiewanego w granicach maksymalnych możliwości instalacji, wydłużenie czasu wentylacji w przestrzeni biurowej, tam gdzie nie wpłynie to na efektywność wentylacji, ograniczenie użycia klimakonwektorów i klimatyzatorów, i oczywiście – zaostrożenie rygoru czyszczenia przestrzeni wspólnych”,

Długoterminowo natomiast właściciele biurowi oraz pracodawcy mogą zwiększyć swoje nakłady na rozwiązania cyfrowe czy zakup urządzeń poprawiających jakość powietrza czy poziom czystości w biurze.

4. Nie zapominajmy o komunikacji

Zaplanowanie procesu zakomunikowania wszystkich zmian zespołowi to klucz do sukcesu, jeśli chodzi o wdrożenie strategii powrotu. Transparentność, odpowiednie sygnalizowanie nadchodzących zmian i przemyślana, regularna, a także dwukierunkowa komunikacja są na pewno elementami, które powinny towarzyszyć wszystkim działaniom pracodawców. Pracownicy muszą mieć pewność, że firma przemyślała cały proces powrotu, a wszystko odbywa się w trosce o ich zdrowie.



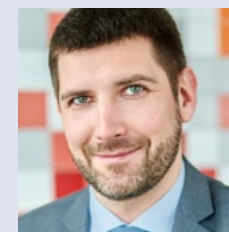
Katarzyna Krokosińska

Dyrektor Biura JLL we Wrocławiu

Od blisko 15 lat współpracuje z inwestorami zagranicznymi oraz polskimi podmiotami działającymi we Wrocławiu zarówno w branży przemysłowej jak i usługowej.

Od 6 lat kieruje wrocławskim biurem JLL doradzając klientom m.in. z branży SSC/BPO/IT w obszarze reprezentacji najemcy, jak również wspierając wynajmujących w budowaniu strategii komercjalizacji budynków.

Zanim dołączyła do JLL, Kasia pracowała w Urzędzie Miejskim Wrocławia oraz Agencji Rozwoju Aglomeracji Wrocławskiej.



Zielinski Jakub

Lider Zespołu Doradztwa ds. Środowiska Pracy, JLL

10 lat doświadczenia w prowadzeniu projektów z zakresu strategii środowiska pracy, zarządzania zmianą oraz doradztwa HR.

Jakub odpowiada za prowadzenie wieloaspektowych badań i tworzenie strategii środowiska pracy. Dotychczas doradzał Klientom przy ponad 150.000 mkw biur działających w różnych branżach m.in. FMCF, SSC/BPO, IT, Retail.

Ukończył kierunek Inwestycje i Nieruchomości na Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu oraz Hogeschool Utrecht



Praca zdalna nie tylko w dobie pandemii

Już przed pandemią spowodowaną COVID-19 wielu pracodawców i pracowników korzystało z zalet pracy zdalnej. W wielu firmach dla określenia tego formatu pracy używa się sformułowania „home office”. Niezależnie jednak od przyjętej nazwy należy pamiętać, że dla pracowników wykonujących pracę w trybie zdalnym, nie było odrębnych przepisów regulujących to, w jaki sposób taka praca powinna być wykonywana. Do tej pory odbywało się to wyłącznie na podstawie wewnętrznych ustaleń z poszczególnymi pracownikami i często nie było spisane nawet w wewnętrznych regulacjach obowiązujących u danego przedsiębiorcy.

Praca zdalna teraz

Co prawda specustawą z 2 marca 2020 r. wprowadzono pewne rozwiązania w przedmiocie pracy zdalnej, jednak nie są one zbyt rozbudowane. Przede wszystkim należy się tu odwołać do art. 3, który mówi o tym, że 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).

Oznacza to, że pracodawca może nakazać pracownikowi świadczyć pracę zdalnie. Może to uczynić, nawet gdy z umowy o pracę wynika, że jest ona świadczona w jego siedzibie. Istotne jest, że ustawodawca daje pracodawcy możliwość jednostronnego skierowania pracownika (w trybie polecenia służbowego) do wykonywania pracy poza zakładem pracy i nie jest wymagana do tego zgoda pracownika. Brak również informacji w jakiej formie takie skierowanie do pracy zdalnej powinno mieć miejsce. Z uwagi jednak na pojawiające się wątpliwości i luki w prawie zaleca się podjęcie z pra-

cownikiem rozmów w tym temacie i wspólne ustalenie warunków świadczenia pracy zdalnej.

Praca zdalna nie jest uregulowana w Kodeksie Pracy, co oznacza, że nie mają do niej zastosowania np. przepisy dotyczące zasad BHP. Otwarte więc pozostają np. kwestie oceny ewentualnych wypadków przy pracy czy sposobu kontroli warunków jej wykonywania. Z tych samych powodów, również jeżeli z inicjatywą w sprawie zdalnego wykonywania pracy w domu występuje pracownik, bezpieczniej dla pracodawcy będzie, jeżeli krótko opiszą warunki tej pracy, a pracownik złoży oświadczenie, że będzie wykonywał pracę w sposób zgodny z przepisami BHP.

Praca zdalna podczas kwarantanny

Mówiąc o pracy zdalnej należy wspomnieć o jednej rzeczy. Skierowanie pracownika na kwarantannę niekoniecznie musi oznaczać, że pracodawca zostaje go pozbawiony. Jeżeli kwarantanna polega jedynie na czasowym odosobnieniu, pracownik czuje się do-

brze, a wykonywane przez niego obowiązki mogą być realizowane także poza zakładem pracy – pracodawca może skorzystać z opisanego powyżej rozwiązania i powierzyć pracownikowi wykonywanie pracy w trybie zdalnym. Oczywiście w takiej sytuacji pracownik może zgłosić, że potrzebuje do tego wsparcia np. w postaci odpowiedniego sprzętu, internetu itp. Pracownik może również zgłosić pracodawcy, że w warunkach odbywanej kwarantanny nie jest w stanie wykonywać swojej pracy z powodu warunków bytowych. W takim przypadku to po stronie pracodawcy leży usunięcie wyżej wymienionych przeszkód. Nic nie stoi również na przeszkodzie aby pracodawca np. wynajął miejsce w hotelu dla swojego pracownika, aby ten mógł w spokoju pracować.

Łatwiejsze zorganizowanie pracy w zakładzie

Utrzymywanie się dodatkowych obostrzeń w miejscu pracy, jak również ewentualne wprowadzanie nowych zasad mających na celu zminimalizowanie ryzyka zakażenia koronawirusem powoduje, że praca zdalna jest atrakcyjnym rozwiązaniem dla wielu pracowników i pracodawców. Dobrym przykładem może być chociażby wprowadzony niedawno obowiązek zachowania minimalnej odległości między stanowiskami pracy oraz zachowanie odpowiednich warunków pracy. Zakłady pracy są obowiązane zapewnić osobom zatrudnionym niezależnie od podstawy zatrudnienia (czyli obejmuje to także zatrudnienie na podstawie umowy cywilnoprawnej) rękawiczki jednorazowe lub środki do dezynfekcji rąk. Ponadto Pracodawca obowiązany jest zapewnić odległość pomiędzy stanowiskami pracy wynoszącą co najmniej 1,5 m, chyba że jest to niemożliwe ze względu na charakter działalności wykonywanej w danym zakładzie pracy, a zakład ten zapewnia środki

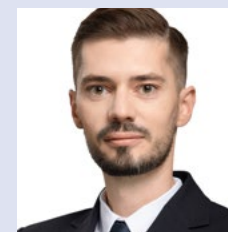
ochrony osobistej związane ze zwalczaniem epidemii COVID-19.

Jeśli więc część pracowników będzie świadczyć pracę w trybie zdalnym, automatycznie poprawi to warunki sanitarne panujące w zakładzie pracy. Ilość osób w biurze będzie mniejsza, odstępstwa między stanowiskami mogą być nawet większe niż minimalne 1,5 m, a środki ochrony osobistej wystarczą pracodawcom na dłużej.

Praca zdalna a tarcza antykryzysowa

W parlamencie trwają aktualnie prace nad kolejną tarczą antykryzysową, mającą uwzględnić postulaty pracodawców poprzez regulację pracy zdalnej. Wprowadzane zmiany pozwolą na modyfikację dotychczasowej organizacji pracy. Po wejściu w życie nowej tarczy antykryzysowej pracodawcy będą mogli polecić pracownikowi pracę zdalną, jeżeli ma on umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do jej wykonywania. Projekt ustawy jednoznacznie zezwoli także pracownikom pracującym z domu, na korzystanie z własnego sprzętu, pod warunkiem zapewnienia ochrony danych. Pracownicy, podczas wykonywania pracy z domu, będą mieli obowiązek prowadzenia ewidencji wykonanych czynności uwzględniających w szczególności ich opis, a także datę oraz czas wykonania.

Podsumowując, zarówno zdobyte w ostatnich miesiącach doświadczenia w zakresie pracy w trybie zdalnej, wprowadzone w wielu firmach rozwiązania mające na celu uczynić tę formę pracy jak najbardziej atrakcyjną, jak również planowane zmiany w prawie, spowodują, że w przyszłości będziemy coraz chętniej i częściej pracować spoza biura.



Dr Rafał Gołąb

Radca prawny
Associate Partner

Rafał posiada kilkunastoletnie doświadczenie w prawnej obsłudze podmiotów korporacyjnych. Specjalizuje się w doradztwie z zakresu prawa spółek handlowych, prawa umów oraz prawa pracy. Jest autorem i współautorem licznych specjalistycznych publikacji. Wielokrotny prelegent na wykładach i konferencjach tematycznych oraz wykładowca na Wydziale Prawa, Administracji i Ekonomii Uniwersytetu Wrocławskiego oraz na Uniwersytecie Ekonomicznym.

Stypendysta Fundacji Kościuszkowskiej i Public Interest Law Institute. W JP Weber jako Associate Partner odpowiedzialny jest zarządzenie projektami w zakresie bieżącego doradztwa prawnego na rzecz polskich oraz zagranicznych przedsiębiorstw. Jest także członkiem interdyscyplinarnego zespołu JP Weber Smart Tech, który dostarcza rozwiązania dla firm z sektora IT.