

Opinia

w przedmiocie wykorzystywania rozwiązania CONTMAN
do podpisania umowy o pracę

Przypadek biznesowy

Organizacja prowadząca działalność na terenie całego kraju, dominującą formą zatrudniania pracowników jest umowa o pracę. Centrala firmy zlokalizowana jest w Warszawie, w centrali realizowane są wszystkie procesy wsparcia głównego biznesu, takie jak księgowość i zarządzanie kadrami. Pracownicy firmy pracują na terenie całego kraju w obiektach użytkowanych przez firmę. Organizacja nie posiada biur regionalnych, ma natomiast przedstawicieli w poszczególnych regionach, którzy poza innymi obowiązkami realizują również sprawy około pracownicze, związane głównie z przebiegiem okresu zatrudnienia. Aktualnie umowy o pracę zawierane są w formie pisemnej. Organizacja zastanawia się nad możliwością wprowadzenia zmian w dotychczasowym procesie zawierania umów o pracę. Rozpatrywane są następujące warianty:

1. Podpisanie przez pracownika umowy o pracę na odległość w rozwiązaniu CONTMAN e-Sign, poprzez zaznaczenie odpowiednich zgód oraz wprowadzenie hasła jednorazowego dostarczonego poprzez e-mail lub SMS,
2. Podpisanie przez pracownika umowy o pracę na tablecie przedstawiciela regionalnego za pomocą biometrycznego podpisu odręcznego w aplikacji CONTMAN Mobile.

Konkluzje

W zakresie zaprezentowanego powyżej zagadnienia należy stwierdzić, że:

1. w obecnym stanie prawnym nie jest możliwe całkowite zdigitalizowanie procesu zatrudniania pracowników rozumianego nie tylko jako dokonanie samej czynności zawarcia umowy, ale również dopełnienia pozostałych obowiązków informacyjnych związanych z zatrudnieniem,

2. z punktu widzenia pracodawcy możliwym jest jednak skuteczne zawarcie umowy przy wykorzystaniu rozwiązań CONTMAN e-Sign i CONTMAN Mobile oraz jej późniejsze przechowywanie w formie elektronicznej, przy czym pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do pracy byłby zobowiązany do przekazania pracownikowi na piśmie potwierdzenia ustaleń co do stron umowy o pracę, rodzaju tej umowy oraz jej warunków oraz w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę informacji w zakresie:
 - a. obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
 - b. częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę,
 - c. wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego,
 - d. obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę,
 - e. układzie zbiorowym pracy, którym pracownik jest objęty,
 - f. a jeżeli pracodawca nie ma obowiązku ustalenia regulaminu pracy - dodatkowo o porze nocnej, miejscu, terminie i czasie wypłaty wynagrodzenia oraz przyjętym sposobie potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.
3. pracodawca nie byłby zobowiązany przechowywać informacji, o których mowa w pkt 2 powyżej w formie papierowej – dla zabezpieczenia swoich interesów pracodawca powinien uzyskać potwierdzenia otrzymania tych informacji przez pracownika, np. za pośrednictwem złożenia oświadczenia przy użyciu rozwiązań informatycznych CONTMAN.

Uzasadnienie

Zgodnie z art. 29 § 2 kodeksu pracy **umowę o pracę zawiera się na piśmie**. Jeżeli umowa o pracę nie została zawarta z zachowaniem **formy pisemnej, pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do pracy potwierdza pracownikowi na piśmie ustalenia co do stron umowy, rodzaju umowy oraz jej warunków**.

Analizując powyższy przepis należy wskazać na kilka kwestii.

Po pierwsze, przepis art. 29 § 2 kodeksu pracy może budzić wątpliwości, gdyż ustawodawca posługuje się w jego treści zarówno sformułowaniem „forma pisemna”, jak i „na piśmie”. Co do zasady, te pojęcia nie muszą być tożsame. Zawarcie umowy w formie pisemnej polega na opatrzeniu oświadczenia woli własnoręcznym podpisem na kartce papieru. Natomiast poprzez zawarcie umowy na piśmie można by rozumieć wymianę pisemnych dokumentów albo na kartce papieru albo nawet elektronicznych (zawierających znaki pisane) bez własnoręcznych podpisów. Aktualnie jednak w doktrynie przyjmuje się, że sformułowanie „na piśmie” powinno być utożsamiane z formą pisemną.

Po drugie, niezależnie od pierwszej uwagi, przepis art. 29 § 2 kodeksu pracy nie zastrzega rygoru na wypadek niezawarcia umowy o pracę na piśmie. Oznacza to, że umowa o pracę może być skutecznie zawarta w każdej formie, która w sposób dostateczny wyraża wolę stron. W konsekwencji umowa o pracę może zostać zawarta przy wykorzystaniu podpisu biometrycznego (CONTMAN Mobile), jak i rozwiązania CONTMAN e-Sign, przy czym w przypadkach konkretnych pracodawców należałoby dostosowywać/modyfikować zasady funkcjonowania tych rozwiązań w ten sposób, aby dawały one możliwie najwyższą gwarancję późniejszego potwierdzenia zawarcia umowy.

W przypadku niezawarcia umowy na piśmie, ale w inny sposób pracodawca naraża się na negatywne konsekwencje procesowe w postaci braku możliwości przeprowadzenia dowodu z przesłuchania świadków ani dowodu z przesłuchania stron na fakt zawarcia umowy o pracę. Należy jednak zaznaczyć, że ta sankcja dowodowa ma zastosowanie jedynie w przypadkach, kiedy z powództwem przeciwko pracownikowi występuje pracodawca. W odwrotnym przypadku sankcja nie obowiązuje. Dodatkowo pracodawca zawsze będzie mógł powołać się na dowód z dokumentu elektronicznego.

Po trzecie, redakcja przepisu art. 29 § 2 kodeksu pracy sama „sankcjonuje” możliwość zawierania umów o pracę w sposób inny niż na piśmie. Ustawodawca wprost wskazał bowiem, że jeżeli umowa o pracę nie została zawarta z zachowaniem formy pisemnej, pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do pracy potwierdza pracownikowi na piśmie ustalenia co do stron umowy, rodzaju umowy oraz jej warunków.

Zatem, gdy umowa o pracę nie zostanie zawarta w sposób opisany w powyższym artykule, należy potwierdzić pracownikowi ustalenia co do strony, rodzaju oraz warunków umowy – następuje to na piśmie, a potwierdzenie – zgodnie z obecnym stanowiskiem doktryny – powinno zostać opatrzone własnoręcznym podpisem. Brak przekazania pracownikowi takiego potwierdzenia może skutkować nałożeniem na pracodawcę, na podstawie art. 281 kodeksu pracy grzywny w wysokości od 1.000,00 zł do 30.000,00 zł. Niestety, nie da się przeskoczyć tego etapu – w obecnym stanie prawnym ryzykownym byłoby jedynie wysyłanie np. wiadomością e-mail potwierdzenia warunków umowy.

Na podstawie art. 29 § 3 kodeksu pracy pracodawca jest również zobowiązany poinformować pracownika **na piśmie**, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:

- a. obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
- b. częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę,
- c. wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego,
- d. obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę,
- e. układzie zbiorowym pracy, którym pracownik jest objęty,
- f. a jeżeli pracodawca nie ma obowiązku ustalenia regulaminu pracy - dodatkowo o porze nocnej, miejscu, terminie i czasie wypłaty wynagrodzenia oraz przyjętym sposobie potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.

Pracodawca nie jest obowiązany sam przechowywać w formie papierowej potwierdzenia co do strony, rodzaju oraz warunków umowy o pracę ani informacji, o której mowa w art. 29 § 3 kodeksu pracy. Pracodawca winien jedynie wykazać, że przekazał pracownikowi na piśmie potwierdzenie i informację z art. 29 § 3 kodeksu pracy.

Pracodawca musi również móc wykazać, że poinformował pracownika o prawach przysługujących mu w związku z RODO, choć samo poinformowanie nie musi przybrać formy pisemnej.

Wobec powyższego dopuszczalny jest następujący model zatrudnienia pracownika przy wykorzystaniu rozwiązań CONTMAN e-Sign i CONTMAN Mobile:

1. Etap 1: pracownik i pracodawca (osoba przez niego upoważniona) zawierają umowę o pracę za pośrednictwem jednego z rozwiązań dostarczanych przez CONTMAN, a sama umowa zostaje wysłana pracownikowi np. mailem,
2. Etap 2: pracodawca (osoba przez niego upoważniona) przekazuje pracownikowi na piśmie z podpisem pracodawcy (osoby upoważnionej) potwierdzenie warunków pracy, informację z art. 29 § 3 kodeksu pracy oraz obowiązek informacyjny z RODO (rozwiązanie CONTMAN mogłoby zostać w ten sposób skonstruowane, aby potwierdzenie warunków o pracę oraz pozostałe wspomniane powyżej informacje były generowane automatycznie poprzez wyciągnięcie odpowiednich pól z umowy o pracę),
3. w konsekwencji pracodawca nie będzie musiał przechowywać w formie papierowej ani potwierdzenia ani powyżej wskazanych informacji (musi je jedynie wydrukować, podpisać i przekazać pracownikowi), ale odbiera od pracownika potwierdzenie ich otrzymania poprzez wygenerowania odpowiedniego oświadczenia pracownika (potwierdzającego otrzymanie tych dokumentów w formie pisemnej) i złożenia przez niego podpisu biometrycznego na tablecie (CONTMAN Mobile) bądź podpisu w CONTMAN e-Sign.