**Be fully digital II.**

Folyatva az előző héten kezdett cikksorozatunkat áttekintjük a munkaviszonyhoz kapcsolódó egyes folyamatok „papírmentes” verzióját.

A toborzás teljes mértékben megoldható elektronikus levelezés, illetve digitális platformok útján. Az álláshirdetés feladása, a bejövő pályázatok összesítése és értékelése, a többkörös interjúk lefolytatása, visszanézése, tárolása elektronikus csatornán mind-mind olyan folyamat, amely papírmentesen elvégezhető. Az első kapcsolatfelvételkor – ez prakikusan az önéletrajz és pályázat benyújtásakor történtik - a pályázónak adatkezelési tájékoztatót kell küldeni (elektronikus úton) az általa megadott e-mail címre, illetve amennyiben a pályázó nem került felvételre, de a munkáltató meg kívánja tartani a pályázó adatait, akkor a toborzást követően – akár email útján - hozzájárulást kell kérnie a pályázótól a további adatkezeléshez.

Ha a toborzás egy külsős cég útján történik (munkaerő-kölcsönző vagy közvetítő cég), úgy ebben az esetben a külsős céggel a polgári jog szabályai szerint lehet írásbeli megállapodást kötni. A polgári jogi írásbeliség az elektronikus platformon a gyakorlatban azt jelenti, hogy a szerződést mind a munkáltató képviselőjének, mind pedig a közvetítő cég képviselőjének elektronikusan alá kell írni (szemben a munkajogi írásbeliséggel, ahol elektronikus aláírásra nincs szükség).

A kiválasztást követően a munkaszerződés e-mail útján is megköthető, illetve a munkavállalók a legfontosabb körülményekről e-mail útján is tájékoztatni lehet. Felhívjuk arra a figyelmet, hogy amennyiben a munkaszerződés tartalmaz szellemi alkotásokkal kapcsolatos szabályt, úgy az aláírás alaki követelményeire már speciális szabályok lehetnek irányadóak. A munkaviszony létesítésekor számos belső norma, utasítás kommunikációja válik szükségessé. Ezeket platform-hozzáférés biztosításával, e-mail útján, illetve e-learning formájában lehet közölni a munkavállalóval. Fontos, hogy a munkavállalótól csak olyan szabályok betartását lehet számonkérni, amelyet a munkáltató a helyben szokásos módon közölt, az pedig a munkáltatón múlik, hogy a „helyben szokásos mód” éppen melyik elektronikus platform.

A munkaidő beosztás közlése, a túlóra elrendelése, szükség esetén annak indoklása, mind olyan munkáltatói intézkedések, amelyeket a munkáltató szóban, illetve SMS vagy egyéb elektronikus dokumentum útján közölhet a munkavállalóval. A munkaidő rögzítése (jelenléti ív) szintén lehetséges elektronikus nyilvántartás útján. Hasonló logika szerint működhet a szabadság kiadására, illetve kivételére vonatkozó kommunikáció és nyilvántartás is. Lehetőség van arra is, hogy a munkavállalók a szabadságra vonatkozó igényükről a munkáltatót elektronikus levél kitöltésével, vagy elektronikus felületen előre rögzített táblázat formájában tájékoztassák.

Az automatizált időelszámolási rendszerek alkalmazásának alapfeltétele a megfelelő háttérszabályozás, melynek egyértelműen meg kell jelölnie, hogy kinek, milyen platformon van utasításadási, illetve „visszaigazolási” joga. Számos jogvita forrása lehet az el nem számolt, vagy megfelelően el nem rendelt túlóra, ezért az automatizált rendszerek mellé mindenképpen szükséges a jogi garanciákat biztosító szabályzat / utasítás alkalmazása. Felhívjuk a figyelmet, hogy ugyan már most is számos cég alkalmaz automatikus időelszámolási rendszereket, azonban ezek a rendszerek az egyébként személyes adatnak minősülő munkaidő adatokat az „örökkévalóságig” tárolják. Ez a gyakorlat pedig nem áll összhangban a GDPR szabályozásával, amely szerint az ilyen jellegű adatkezelések esetén figyelemmel kell lenni az adatkezelés céljára, és amennyiben a kezelt személyes adat a megadott célra már nem használható fel, úgy azt törölni kell.