



Newsletter Prawo pracy kwiecień 2019

Spis treści:

1. Dokumentacja pracownicza
2. Sposób wypłacania wynagrodzenia pracownikowi
3. Pracownicze plany kapitałowe (PPK) – już od 01.07.2019 r.
4. Zmiany w ustawie o związkach zawodowych



Barbara Jóźwik
Counsel

T: + 48 22 223 09 00

E: b.jozwik@schoenherr.eu

Ostatnie zmiany w prawie pracy

1. Dokumentacja pracownicza

1.1. Skrócenie okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej

Od 1.01.2019 r. nowe przepisy umożliwiają pracodawcy skrócenie okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej oraz akt osobowych pracownika z 50 do 10 lat. Jednak skrócenie to nie dotyczy wszystkich pracowników.

- a) 10 lat od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy został rozwiązany, w przypadku pracowników zatrudnionych od 1.01.2019 r,
- b) 10 lat od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy został rozwiązany, w przypadku pracowników zatrudnionych w terminie od 1.01.1999 r. do 31.12.2018 r., pod warunkiem, że pracodawca złoży do ZUS-u raporty informacyjne o pracownikach pracujących w tym okresie. Jeżeli pracodawca nie złoży raportów, czas przechowywania dokumentacji będzie wynosił 50 lat.
- c) 50 lat od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy został rozwiązany, w przypadku pracowników zatrudnionych przed 1.01.1999 r.

Od 1.01.2019 w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, pracodawca ma obowiązek wraz ze świadectwem pracy wydać pracownikowi zatrudnionemu po 31 grudnia 2018 r., informację w postaci papierowej lub elektronicznej o:

- okresie przechowywania dokumentacji pracowniczej,
- możliwości odbioru przez pracownika jego akt do końca miesiąca kalendarzowego następującego po upływie okresu przechowywania dokumentacji, lub o jej zniszczeniu w razie nieodebrania w określonym czasie.

Rekomendacje: pracodawca powinien złożyć raporty informacyjne do ZUS-u za wszystkich pracowników zatrudnionych pomiędzy 1.01.1999 r. a 31.12.2018 r., jeśli ma zamiar skrócić okres przechowywania ich dokumentacji do 10 lat.

1.2. Możliwość prowadzenia dokumentacji pracowniczej w formie elektronicznej

Od 01.01.2019 r. do pracodawcy należy decyzja, czy dokumentację pracowniczą (dotyczy to zarówno akt osobowych, jak i pozostałej dokumentacji pracowniczej) prowadzić jak dotychczas w formie papierowej, czy też zamienić ją na formę elektroniczną.

Rekomendacje: pracodawca powinien dokonać wyboru co do sposobu prowadzenia dokumentacji i dostosować ją do obowiązujących przepisów.

1.3. Zawartość i organizacja akt osobowych pracownika

Do tej pory każde akta osobowe składały się z 3 części (A, B, C). Nowe przepisy wprowadziły nową część - D, w której przechowywane są dokumenty związane z odpowiedzialnością porządkową pracownika. Organizacja akt wygląda zatem następująco:

- a) w częściach A, B i C zasadniczo dalej znajdują się dane i dokumenty dotyczące ubiegania się o zatrudnienie, przebiegu zatrudnienia i jego zakończenia, ich układ jest lekko zmodyfikowany względem poprzedniej organizacji akt,
- b) w części D – odpis zawiadomienia o ukaraniu pracownika oraz inne dokumenty związane z ponoszeniem przez niego odpowiedzialności porządkowej.

Jak stosować nowe przepisy:

Dla stosunków pracy nawiązanych 01.01.2019 r. lub później, stosuje się nowe przepisy o organizacji akt.

Dla stosunków pracy trwających w dacie wejścia w życie przepisów, czyli 01.01.2019 r., pracodawca ma obowiązek prowadzenia w nowym układzie tych dokumentów, które składane są do akt 01.01.2019 r. lub później. Dokumenty zgromadzone przed wejściem w życie przepisów, czyli przed 01.01.2019 r. pracodawca może przeorganizować według nowych przepisów, ale nie jest do tego zobowiązany.

Rekomendacje: pracodawca musi wprowadzić nową organizację akt osobowych dla wszystkich dokumentów pracowniczych gromadzonych 1.01.2019 r. lub później (dla wszystkich pracowników).

1.4. Istotna zmiana sposobu prowadzenia pozostałej dokumentacji pracowniczej

Od 1.01.2019 r. pracodawca, oprócz prowadzenia akt osobowych, zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji pracowniczej, której zakres dotychczas był znacznie mniej uszczegółowiony. Największe zmiany dotyczą prowadzenia ewidencji czasu pracy i obejmują: dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy (w ewidencji powinny być zawarte informacje m.in. o liczbie przepracowanych godzin, o godzinie rozpoczęcia i zakończenia pracy, o nadgodzinach, dniach wolnych od pracy, liczbie godzin dyżuru, o wszelkich usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecnościach), ponadto w tej części powinny być przechowywane wszystkie wnioski pracownicze dotyczące systemu i rozkładu czasu pracy lub wnioski udzielenia zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych.

Rekomendacje: pracodawca musi przeanalizować, czy sposób prowadzenia dokumentacji pracowniczej, w tym ewidencji czasu pracy jest zgodny z nowymi przepisami.

2. Sposób wypłacania wynagrodzenia pracownikowi

Od 01.01.2019 r. pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania numeru rachunku bankowego w celu dokonywania wypłat wynagrodzenia. Jeżeli zaś pracownik chce otrzymywać wynagrodzenie do rąk własnych, składa w tej sprawie wniosek w formie papierowej lub elektronicznej.

Rekomendacje: pracodawca powinien sprawdzić zapisy w obowiązujących regulaminach pracy i dokonać stosownych zmian.

3. Pracownicze plany kapitałowe (PPK) – już od 01.07.2019 r.

3.1. Definicja PPK

Pracownicze plany kapitałowe to obowiązkowy dla pracodawców, a dobrowolny dla pracowników program oszczędzania. Co miesiąc określona procentowo kwota od wynagrodzenia będzie przelewana na specjalne konto instytucji finansowej, z którą pracodawca zawarł umowę o zarządzanie PPK. Kapitał ten w całości będzie własnością pracownika.

3.2. Osoby objęte PPK

PPK będzie tworzone przez pracodawców obligatoryjnie dla pracowników oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych. Osoby pomiędzy 18 a 55 rokiem życia będą zapisywane do PPK automatycznie, a osoby pomiędzy 55 a 70 rokiem życia dobrowolnie, na ich wniosek, przy czym pracodawca musi je poinformować o takiej możliwości. Zatrudniony może w każdym czasie zrezygnować z udziału w PPK.

3.3. Finansowanie PPK oraz koszty ich prowadzenia

Wpłaty podstawowe na fundusz będą pochodziły zarówno od pracodawcy, jak i pracownika:

- Obowiązkowe wpłaty od pracownika będą wynosiły 2% miesięcznego wynagrodzenia brutto, a dodatkowe wpłaty dobrowolne – do 2% miesięcznego wynagrodzenia brutto.
- Obowiązkowe wpłaty od pracodawcy będą wynosiły 1,5% miesięcznego wynagrodzenia brutto danego pracownika, a dodatkowe wpłaty dobrowolne - do 2,5% miesięcznego wynagrodzenia brutto danego pracownika. Wpłaty od pracodawcy będą dodatkowym kosztem leżącym po jego stronie.

3.4. Harmonogram wprowadzania PPK

Obowiązek zawierania umów o zarządzanie PPK będzie wprowadzany stopniowo:

- od 1 lipca 2019 r. dla podmiotów, które zatrudniają co najmniej 250 osób według stanu na dzień 31 grudnia 2018 r.;
- od 1 stycznia 2020 r. dla podmiotów zatrudniających co najmniej 50 osób według stanu na dzień 30 czerwca 2019 r.;
- od 1 lipca 2020 r. dla podmiotów zatrudniających co najmniej 20 osób według stanu na dzień 31 grudnia 2019 r.;
- od 1 stycznia 2021 r. dla pozostałych podmiotów.

Rekomendacje: pracodawca musi ustalić, jaki termin wprowadzania PPK go dotyczy oraz rozpocząć przygotowania z tym związane.

4. Zmiany w ustawie o związkach zawodowych

4.1. Osoby uprawnione do wstępowania do organizacji związkowej

Od 1.01.2019 r. prawo wstępowania do organizacji związkowych przysługuje nie tylko pracownikom na umowę o pracę, jak było dotychczas, ale także osobom zatrudnionym na umowę cywilnoprawną, ze stażem pracy u danego pracodawcy wynoszącym minimum 6 miesięcy.

Prawo zrzeszania nabyli także wolontariusze, stażyści i inne osoby, które świadczą osobiście pracę bez wynagrodzenia, na warunkach określonych w statutach związków.

4.2. Wpływ ilości zrzeszonych pracowników na umowę o pracę przez daną organizację na jej możliwość udziału w negocjowaniu istotnych kwestii pracowniczych

Od 1.01.2019 r. w negocjowaniu ważnych kwestii pracowniczych (m.in. regulaminu pracy, wynagradzania, planu urlopów) może brać udział tylko taka organizacja związkowa, w której zrzeszeni pracownicy na umowę o pracę stanowią minimum 5% całości zrzeszonych. Limit ten zapewnia minimum reprezentacji pracowników na umowę o pracę w związku z prawem zatrudnionych na inne umowy do zrzeszania się.

4.3. Obowiązek informowania pracodawcy o liczbie członków organizacji związkowej

Do tej pory ustalenie faktycznej ilości członków organizacji związkowych sprawiło pracodawcom trudności, ponieważ brak było środków egzekwowania tego cokwartalnego obowiązku. Od 1.01.2019 r. organizacja musi informować pracodawcę o aktualnej liczbie członków co 6 miesięcy (do 10 lipca i do 10 stycznia każdego roku), w odmiennym przypadku traci uprawnienia do czasu uzupełnienia tego obowiązku.

Rekomendacje: należy kontrolować liczbę osób zrzeszonych w organizacjach związkowych, proporcję zrzeszonych pracowników na umowę o pracę w stosunku do pracowników zatrudnionych na umowę cywilnoprawną.