



ZMIANY W PRAWIE PRACY 2019 R.

1. WZROST PŁACY MINIMALNEJ

Od 1 stycznia 2019 r. podwyższeniu uległa kwota minimalnego wynagrodzenia za pracę i wynosić będzie 2.250 zł brutto miesięcznie (w 2018 r. wynosiła 2.100 zł miesięcznie).

Z uwagi na powyższe zmianie uległa również kwota minimalnej stawki godzinowej, która ma zastosowanie do zleceniobiorców oraz osób świadczących usługi na podstawie umowy o świadczenie usług (do których stosuje się przepisy o zleceniu). Minimalna stawka godzinowa jest bowiem uzależniona od wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę. Minimalna stawka godzinowa wynosi od 1 stycznia 2019 r. 14,70 zł brutto (w 2018 r. wynosiła 13,70 zł brutto).

Na skutek podwyższenia minimalnego wynagrodzenia za pracę zmianie ulegnie wysokość świadczeń, których wielkość zależy od wysokości minimalnego wynagrodzenia, m.in.:

- dodatek za pracę w porze nocnej;
- wynagrodzenie za czas choroby (art. 92 k.p.)
- zasiłek chorobowy;
- odprawa z tytułu rozwiązania stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników;

Kwota minimalnego wynagrodzenia wpłynie również na wysokość: zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne oraz na maksymalną dopuszczalną kwotę potrąceń z wynagrodzenia za pracę (dokonywanych na podstawie przepisów kodeksu pracy).

◆ Rozporządzenie Rady Ministrów z 11 września 2018 r. w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej w 2019 r. (Dz. U z 2018 r. poz. 1794).

2. WYPŁATA WYNAGRODZENIA NA RACHUNEK BANKOWY PRACOWNIKA

Podstawowym sposobem wypłaty wynagrodzenia za pracę będzie jego wypłata na wskazany przez pracownika rachunek bankowy, a nie jak dotychczas do rąk własnych pracownika. Od 1 stycznia 2019 r. wypłata wynagrodzenia do rąk własnych pracownika wymagała będzie złożenia przez pracownika stosownego wniosku w postaci papierowej lub elektronicznej.

Do 21 stycznia 2019 r. pracodawca zobowiązany jest poinformować, w sposób przyjęty u danego pracodawcy, pracowników którzy dotychczas otrzymywali wynagrodzenie za pracę do rąk własnych, o obowiązku podania numeru rachunku płatniczego, na który będzie wypłacane wynagrodzenie za pracę, albo złożenia wniosku dotyczącego dalszej wypłaty wynagrodzenia za pracę do rąk własnych. W związku z ww. zmianą przepisów konieczna może okazać się zmiana regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania lub układu zbiorowego pracy.



3. ZMIANY W ZASADACH PROWADZENIA DOKUMENTACJI PRACOWNICZEJ

Zgodnie z nowymi przepisami kp oraz Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2018 r. poz. 2369) dokumentacja pracownicza musi być przechowywana w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem.

a) Możliwość prowadzenia dokumentacji pracowniczej, w tym akt osobowych pracownika, w wersji elektronicznej.

Od 1 stycznia 2019 r. dokumentacja pracownicza może być prowadzona w jednej z dwóch postaci – papierowej lub elektronicznej. Pracodawca zobowiązany jest zachować w tym zakresie konsekwencję – albo prowadzi całą dokumentację w postaci papierowej, albo w postaci elektronicznej.

Dokumentacja pracownicza prowadzona i przechowywana w postaci elektronicznej jest równoważna z dokumentacją pracowniczą prowadzoną i przechowywaną w postaci papierowej. Prowadzenie dokumentacji w postaci elektronicznej wymaga opatrzenia jej kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną. Pracodawca może zmieniać postać, w której prowadzi i przechowuje dokumentację pracowniczą.

Zmiana postaci dokumentacji pracowniczej z papierowej na elektroniczną następuje przez sporządzenie odwzorowania cyfrowego, w szczególności skanu, i opatrzenie go kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną pracodawcy lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym upoważnionej przez pracodawcę osoby, potwierdzającym zgodność odwzorowania cyfrowego z dokumentem papierowym.

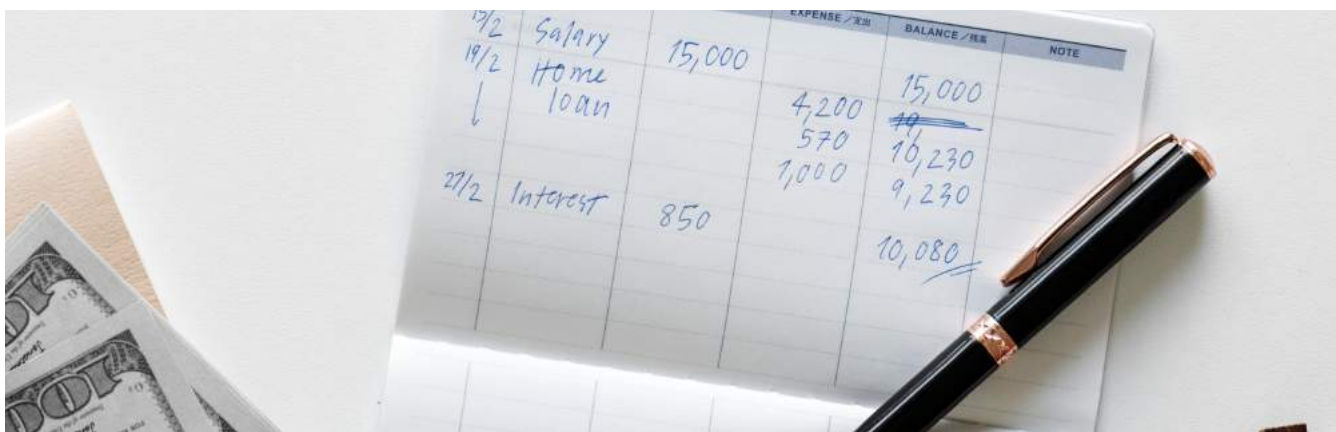
Zmiana postaci dokumentacji pracowniczej z elektronicznej na papierową następuje przez sporządzenie wydruku i opatrzenie go podpisem pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej, potwierdzającym zgodność wydruku z dokumentem elektronicznym. Pracodawca zobowiązany jest powiadomić pracowników w sposób przyjęty u danego pracodawcy o:

- zmianie postaci prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej;
- możliwości odbioru poprzedniej postaci dokumentacji pracowniczej w terminie 30 dni od dnia przekazania tej informacji;

Pracodawca zobowiązany jest powiadomić w postaci papierowej lub elektronicznej byłego pracownika o możliwości odbioru poprzedniej postaci dokumentacji pracowniczej w terminie 30 dni od dnia zawiadomienia.

W przypadku nieodebrania poprzedniej postaci dokumentacji pracowniczej, pracodawca może zniszczyć poprzednią postać takiej dokumentacji.

Pracodawca może zlecić przechowywanie dokumentacji pracowniczej podmiotowi zewnętrznemu – przedsiębiorcy wykonującemu działalność gospodarczą w zakresie przechowywania dokumentacji pracowniczej.



b) Skrócenie obowiązkowego okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej z 50 do 10 lat.

Pracodawca zobowiązany będzie przechowywać dokumentację pracowniczą przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej.

Ww. regulacja ma zastosowanie do stosunków pracy nawiązanych po dniu 1 stycznia 2019 r. W przypadku pracowników zatrudnionych przed ww. terminem, okres ten wynosi zasadniczo 50 lat. Okres przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika dotyczących stosunków pracy nawiązanych po dniu 31 grudnia 1998 r., a przed dniem 1 stycznia 2019 r. ulega skróceniu do 10 lat w przypadku złożenia przez pracodawcę do ZUS tzw. raportu informacyjnego, o którym mowa w art. 4 pkt 6a ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych. Raport informacyjny to zestawienie informacji, dotyczących pracownika (ubezpieczonego), przede wszystkim w zakresie wypłaconego przychodu, niezbędne do ustalenia podstawy wymiaru emerytury lub renty. Pracodawca zobowiązany jest zniszczyć dokumentację pracowniczą w sposób uniemożliwiający odtworzenie jej treści, w terminie do 12 miesięcy po upływie okresu przeznaczonego na odbiór dokumentacji przez pracownika.

c) Nowe obowiązki informacyjne pracodawcy

W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracodawca wraz ze świadectwem pracy wydaje pracownikowi w postaci papierowej lub elektronicznej informację o:

- okresie przechowywania dokumentacji pracowniczej;
- możliwości odbioru przez pracownika dokumentacji pracowniczej do końca miesiąca kalendarzowego następującego po upływie okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej;
- zniszczeniu dokumentacji pracowniczej w przypadku jej nieodebrania w ww. okresie;

d) Obowiązek wydania kopii dokumentacji pracowniczej

Pracodawca zobowiązany jest wydać kopię całości lub części dokumentacji pracowniczej na wniosek:

- pracownika lub byłego pracownika albo
- osób uprawnionych - w przypadku śmierci pracownika lub byłego pracownika.

Wniosek w tym zakresie może zostać złożony w postaci papierowej lub elektronicznej.

e) Nowe wykroczenia przeciwko prawom pracownika

- Nieprowadzenie dokumentacji pracowniczej
- Nieprzechowywanie dokumentacji pracowniczej przez wymagany w ustawie okres czasu;
- Pozostawianie dokumentacji pracowniczej w warunkach grożących uszkodzeniem lub zniszczeniem,

Zagrożone karą grzywny od 1 000 zł do 30 000 zł

4. ZMIANY W ZASADACH PROWADZENIA AKT OSOBOWYCH

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2018 r. poz. 2369), akta osobowe pracownika składają się z czterech części:

Część A – obejmująca oświadczenia lub dokumenty dotyczące danych osobowych, zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie, a także skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie, dotyczące wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich;

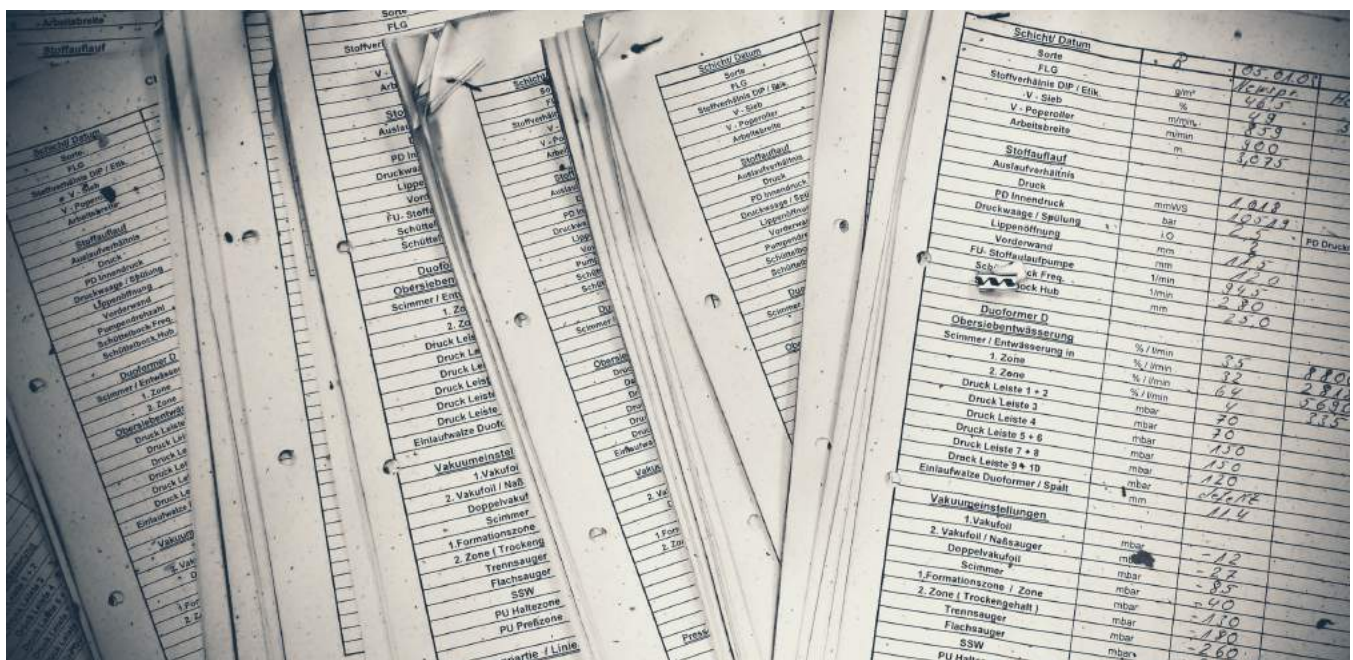
Część B – obejmująca oświadczenia lub dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika;

Część C – obejmująca oświadczenia lub dokumenty związane z rozwiązaniem albo wygaśnięciem stosunku pracy;

Część D – obejmująca odpis zawiadomienia o ukaraniu oraz inne dokumenty związane z ponoszeniem przez pracownika odpowiedzialności porządkowej (lub odpowiedzialności uregulowanej w odrębnych przepisach).

Każda z części akt osobowych powinna zawierać odrębny wykaz dokumentów (spis treści).

Przepisy Rozporządzenia stosuje się do dokumentacji pracowniczej pracowników zatrudnionych począwszy od 1 stycznia 2019 r. Pracodawca może dostosować dokumentację pracowników zatrudnionych przed tą datą do nowych zasad.



5. ZWIĄZKI ZAWODOWE

Od 1 stycznia 2019 r. wejdą w życie istotne zmiany ustawy o związkach zawodowych. Prawo do tworzenia i wstępowania do związków zawodowych oprócz pracowników, zyskają także osoby wykonujące pracę zarobkową na innej podstawie niż stosunek pracy, tj. m.in. osoby wykonujące pracę na podstawie umów cywilnoprawnych oraz samozatrudnieni.

Zgodnie z nowymi przepisami związkowa organizacja zakładowa to taka, która zrzesza przynajmniej 10 członków:

- będących pracownikami albo
- osobami wykonującymi pracę zarobkową na innej podstawie niż stosunek pracy, pozostającymi w zatrudnieniu u danego podmiotu zatrudniającego przez okres co najmniej 6 miesięcy. Dodatkowo dana osoba wykonująca pracę zarobkową, należąca do kilku organizacji związkowej może być liczona jako członek związku zawodowego tylko raz,

tj. w jednej organizacji zakładowej. Analogiczne obowiązki dotyczą międzyzakładowej organizacji związkowej.

Zmianie uległ również sposób przekazywania pracodawcy informacji na temat liczebności związku zawodowego. Zakładowa organizacja związkowa jest zobowiązana przedstawiać taką informację co 6 miesięcy, wg stanu na dzień 30 czerwca i 31 grudnia – w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po każdym z tych półrocznych okresów. Organizacja związkowa, która nie wypełnia ww. obowiązku, traci uprawnienia zakładowej (międzyzakładowej) organizacji związkowej do czasu przekazania wymaganych informacji pracodawcy.



Pracodawca zyskał uprawnienie do zweryfikowania liczby członków związku zawodowego poprzez złożenie pisemnych zastrzeżeń w terminie 30 dni od dnia przedstawienia przez organizację związkową liczby członków. Związek zawodowy, którego dotyczy zastrzeżenie, ma obowiązek wystąpić do sądu pracy z wnioskiem o ustalenie liczby członków na ostatni dzień półrocza. Jeżeli nie wystąpi ze stosownym wnioskiem, nie będzie mógł korzystać z uprawnień zakładowej organizacji związkowej. Zakładowa organizacja związkowa może również z własnej inicjatywy wystąpić z wnioskiem o ustalenie liczby członków.

W znowelizowanej ustawie doprecyzowano, jakich informacji niezbędnych do prowadzenia działalności związkowej może żądać związek zawodowy. Pracodawca będzie zobowiązany przekazać informacje dotyczące m.in. warunków pracy i zasad wynagradzania, działalności i sytuacji ekonomicznej pracodawcy związanych z zatrudnieniem oraz przewidywanych w tym zakresie zmian czy stanu, struktury i przewidywanych zmian zatrudnienia.

Ustawa wprowadza również terminy, na wyrażenie zgody na rozwiązanie umowy z chronionym działaczem związkowym.

◆ Ustawa z dnia 5 lipca 2018 r. o zmianie ustawy o związkach zawodowych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2018 r. poz. 1608)

6. PRACOWNICZE PLANY KAPITAŁOWE

Z dniem 1 stycznia 2019 r. weszła w życie ustawa o pracowniczych planach kapitałowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 2215).

Pracownicze Plany Kapitałowe (dalej jako: „PPK”) mają być powszechnym, dobrowolnym i prywatnym systemem długoterminowego oszczędzania dla pracowników, tworzonym i współfinansowanym przez pracodawców i Państwo.

Od 1 lipca 2019 r. przepisy o PPK obejmą podmioty zatrudniające co najmniej 250 osób według stanu na dzień 31 grudnia 2018 r.

Po upływie 3 miesięcy od ww. daty podmiot zatrudniający zobowiązany będzie zawrzeć w imieniu i na rzecz osób zatrudnionych umowę o prowadzenie PPK z instytucją finansową, z którą uprzednio zawarł umowę o zarządzanie PPK. Ustawa stanowi, że umowa o zarządzanie powinna być zawarta nie później niż na 10 dni roboczych przed dniem, w którym w stosunku do pierwszej osoby zatrudnionej podmiot zatrudniający jest obowiązany zawrzeć umowę o prowadzenie PPK.

Wpłaty dokonywane do PPK mają być finansowane z własnych środków przez pracodawcę i pracownika.

Wpłata podstawowa do PPK finansowana przez podmiot zatrudniający wynosić będzie 1,5% wynagrodzenia, stanowiącego podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe pracownika. Podmiot zatrudniający będzie mógł zadeklarować w umowie o zarządzanie PPK dokonywanie wpłaty dodatkowej do PPK w wysokości do 2,5% wynagrodzenia.

Wpłata podstawowa do PPK finansowana przez pracownika ma zasadniczo wynosić 2% wynagrodzenia i ma być potrącana z wynagrodzenia po jego opodatkowaniu. Uczestnik PPK będzie mógł zadeklarować wpłatę dodatkową w wysokości do 2% wynagrodzenia. Podmiot zatrudniający będzie obowiązany do obliczenia i dokonania do wybranej instytucji finansowej tak wpłat finansowanych przez niego jak i przez pracownika. Wpłaty mają być obliczane i dokonywane w terminie wypłaty wynagrodzenia i wpłaty składek na ubezpieczenia społeczne przez podmiot zatrudniający, w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym wpłaty te zostały obliczone i pobrane.

O założeniach ustawy PPK pisaliśmy szczegółowo na blogu Ziemi Biznes w listopadzie 2018 r.

