



12.02.2019 WARSZAWA

26.02.2019 POZNAŃ

28.02.2019 KRAKÓW

06.03.2019 KATOWICE

10 KONFERENCJA
ORZECZEŃ

Szanowni Państwo,

w niniejszym wydaniu PRO HR omawiamy najważniejsze zmiany w prawie HR, które weszły w życie w 2019 r. Komentujemy w szczególności obowiązujące od 1 stycznia 2019 r. zmiany w prowadzeniu i przechowywaniu dokumentacji pracowniczej. Wyjaśniamy, jak długo przechowywać dokumenty pracownicze, co powinno wchodzić w skład akt osobowych oraz jakie nowe obowiązki informacyjne wobec pracowników spoczywają na Państwie jako pracodawcach.

Przedstawimy również zmiany w przepisach o związkach zawodowych – uprawnienia związkowe zleceniobiorców, zmiany w obowiązku informowania o liczbie członków związku, procedura weryfikacji liczby członków oraz nowe zasady ustalania reprezentatywności organizacji związkowej to tylko niektóre ze zmian.

Poruszymy również temat schematów podatkowych. Od 1 stycznia 2019 r., w przypadku opracowania lub wdrożenia rozwiązań mogących prowadzić do niższego opodatkowania, zwolnienia lub wyłączenia z opodatkowania, może powstawać obowiązek zaraportowania schematu podatkowego do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej. Obowiązek ten może dotyczyć zarówno nas, jako doradców, jak i Państwa.

Mamy nadzieję, zobaczyć się z Państwem na X edycji konferencji 10 Orzeczeń. Zapraszamy.

Życzę owocnej lektury,
Sławomir Paruch

Dokumentacja pracownicza – nowe zasady

Od 1 stycznia br. obowiązują nowe zasady prowadzenia dokumentacji pracowniczej (akt osobowych oraz dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy). Skrócony został okres jej przechowywania, umożliwiono prowadzenie w formie papierowej lub elektronicznej, a nadto zmianę tej formy w każdym momencie. Na nowo uregulowano sposób prowadzenia i wymaganą zawartość akt osobowych oraz pozostałej dokumentacji, w tym także ewidencji czasu pracy. Ustalono również jako zasadę przekazywanie wynagrodzenia na rachunek bankowy pracownika.



r. pr. dr Iwona
Jaroszevska-
Ignatowska

Okres przechowywania dokumentacji

Dokumentacja pracowników zatrudnionych przed 1 stycznia 1999 r. będzie przechowywana tak jak do tej pory, tj. przez okres zatrudnienia oraz przez 50 lat od zakończenia stosunku pracy. Ten okres nie może zostać skrócony. Dokumentacja pracowników zatrudnionych od 1 stycznia 2019 r. musi być przechowywana przez okres zatrudnienia oraz przez 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym ustał stosunek pracy, chyba że przepisy przewidują dłuższy okres. W przypadku pracowników zatrudnionych po 31 grudnia 1998 r. a przed 1 stycznia 2019 r., istnieje możliwość skrócenia okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej do 10 lat pod warunkiem, że pracodawca złoży raport informacyjny do ZUS (ZUS RIA).



Stosunki pracy nawiązane po 31 grudnia 2018 roku

•okres zatrudnienia + 10 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym ustał stosunek pracy

Stosunki pracy nawiązane po 31 grudnia 1998 a przed 1 stycznia 2019

•okres zatrudnienia + 50 lat od rozwiązania stosunku pracy **LUB**
•okres zatrudnienia + 10 lat od końca roku kalendarzowego, w którym został złożony raport informacyjny

Stosunki pracy nawiązane przed 1 stycznia 1999

•okres zatrudnienia + 50 lat od rozwiązania stosunku pracy

Akta osobowe – 4 części

1 stycznia 2019 r. akta osobowe pracownika składają się z czterech części. W **części A** przechowywane są dokumenty i oświadczenia zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie. W **części B** - dokumenty i oświadczenia dotyczące nawiązania stosunku pracy i przebiegu zatrudnienia. W **części C** - dokumenty i oświadczenia związane z ustaniem zatrudnienia. W **części D** - dokumenty związane z odpowiedzialnością porządkową ponoszoną przez pracownika.

Akta osobowe pracowników zatrudnionych przed 1 stycznia 2019 r. nie wymagają przekładania dokumentów i dodania nowej części, ale wszystkie dokumenty wkładane do nich po tej dacie muszą już być przechowywane według nowych zasad. Jeżeli zatem pracownik zatrudniony przed 1 stycznia 2019 r. otrzyma karę porządkową po 31 grudnia 2018 r., niezbędne będzie wyodrębnienie dodatkowej części D akt osobowych i sporządzenie wykazu znajdujących się w niej dokumentów.

Pracodawca, który prowadzi akta osobowe w postaci papierowej, przechowuje w nich odpisy lub kopie dokumentów. Nie można zatem, z wyłączeniem orzeczenia uzyskanego od lekarza medycyny i innych dokumentów sporządzonych w dwóch egzemplarzach w oryginale, przechowywać w aktach osobowych oryginałów dokumentów. Pracodawca, potwierdza zgodność z przedłożonym dokumentem, a nie, jak do tej pory, z oryginałem.

WYDARZENIA

Piątki z HR przy krakowskim obwarzanku - Praca zdalna – praktyczne aspekty wykonywania pracy „spoza biura”

1 lutego 2019 r., Kraków

Prowadzący: r. pr. Robert Stępień.

Szczegółowy program dostępny [tutaj](#).

Udział w wydarzeniu jest bezpłatny.

Akta osobowe i pozostała dokumentacja pracownicza na nowych zasadach oraz zgodnie z RODO – warsztaty 5 lutego 2019 r., Poznań

Prowadzący: r. pr. Łukasz Kuczkowski oraz r. pr. Katarzyna Wilczyk.

Program dostępny jest [tutaj](#).

Warsztaty odbędą się 5 lutego br. (wtorek) w godz. 10:00-16:15 w Poznaniu.

Wydarzenie płatne.

Akta osobowe i pozostała dokumentacja pracownicza na nowych zasadach oraz zgodnie z RODO – warsztaty 14 lutego 2019 r., Kraków

Prowadzący: r. pr. dr Dominika Dörre-Kolasa oraz r. pr. Paweł Sych.

Program dostępny jest [tutaj](#).

Warsztaty odbędą się 14 lutego br. (czwartek) w godz. 10:00-16:15 w Krakowie.

Wydarzenie płatne.

Pozostała dokumentacja pracownicza

Pracodawca ma obowiązek prowadzić, odrębnie dla każdego pracownika, pozostałą dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy. Należą do niej:

- dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy,
- dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego,
- karta (lista) wypłaconego pracownikowi wynagrodzenia oraz wnioski o jego wypłatę do rąk własnych, a także
- karta ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej.



r. pr. dr Iwona
Jaroszevska-
Ignatowska

Wszystkie wymienione dokumenty muszą być przechowywane przez 10 lat dla pracowników zatrudnionych po 31 grudnia 2018 r. a dla zatrudnionych przed 1 stycznia br. – zgodnie z dotychczas obowiązującymi przepisami.

Pracodawca ma obowiązek prowadzić, odrębnie dla każdego pracownika, ewidencję czasu pracy, która musi zawierać – oprócz liczby przepracowanych godzin – także godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy. To może być dużym wyzwaniem dla pracodawców, u których stosowany jest ruchomy (elastyczny) czas pracy. W ewidencji trzeba także umieszczać informację o dniach wolnych od pracy, z oznaczeniem tytułu ich udzielenia. Należy w niej również wpisywać liczbę godzin dyżuru, godzinę jego rozpoczęcia i zakończenia oraz miejsce jego pełnienia.

Informacja do świadectwa pracy

Pracownikom zatrudnionym po 31 grudnia 2018 r. pracodawca musi, wraz ze świadectwem pracy, wydać informację o:

- okresie przechowywania dokumentacji,
- możliwości jej odbioru do końca miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym upłynął ten okres, a także o
- zniszczeniu dokumentacji przez pracodawcę, w razie braku jej odbioru.

WYDARZENIA

Zatrudnianie cudzoziemców – warsztat

14 lutego 2019 r., Warszawa

Prowadzący: adw. Karolina Schiffter, doradca podatkowy Katarzyna Serwińska, r. pr. Tomasz Rogala, koordynator imigracyjny Paulina Nagel.

Program dostępny jest [tutaj](#).

Warsztaty odbędą się 14 lutego **br. (czwartek) w godz. 10:00-16:00** biurze kancelarii Raczkowski Paruch, ul. Bonifraterska 17 (21 piętro) w Warszawie.

Wydarzenie płatne.

Perspektywy. Co nowego w prawie HR w 2019? – Konferencja

19 lutego 2019 r., Warszawa

Prowadzący: r. pr. dr Iwona Jaroszevska-Ignatowska, adw. Bartłomiej Raczkowski, r. pr. Łukasz Kuczkowski, doradca podatkowy Katarzyna Serwińska, r. pr. Katarzyna Sarek-Sadurska, adw. Janusz Tomczak

Program dostępny jest [tutaj](#).

Warsztaty odbędą się 19 lutego **br. (wtorek) w godz. 10:00-16:30** biurze kancelarii Raczkowski Paruch, ul. Bonifraterska 17 (21 piętro) w Warszawie.

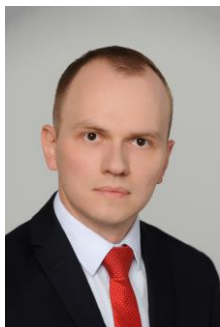
Wydarzenie płatne.

Sposób wypłaty wynagrodzenia

Po 31 grudnia 2018 r. zasadą jest wypłacanie wynagrodzenia pracownikom na rachunek bankowy. Wypłata w gotówce dopuszczalna jest wówczas, gdy stanowi tak układ zbiorowy pracy lub pracownik wcześniej wyrazi zgodę na piśmie na dokonanie wypłaty w inny sposób. Dotyczy to wszystkich pracowników, niezależnie od daty ich zatrudnienia. Pracownik powinien podać numer rachunku albo złożyć wniosek elektronicznie lub papierowo o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

Zleceniobiorcy w związkach zawodowych

Od 1 stycznia 2019 r. do związków zawodowych mogą przystępować – oprócz pracowników – również osoby zatrudniane na innej podstawie, w tym na podstawie umów cywilnoprawnych (np. umów zlecenia, umów o świadczenie usług). Osoby te uzyskały szereg uprawnień związkowych zbliżonych do pracowników. Oprócz tego zmieniły się zasady informowania pracodawcy o liczbie członków organizacji związkowej, a pracodawca zyskał możliwość weryfikacji tej liczby. Zmieniły się też m.in. zasady ustalania reprezentatywności organizacji związkowej.



r. pr. Robert Stępień

Oprócz członkostwa, nie-pracownicy zyskali szereg uprawnień związkowych. Są to w szczególności ochrona zatrudnienia oraz prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem wynagrodzenia. Dopuszczenie do udziału w związkach zleceniobiorców rzutuje również na relacje zbiorowe w zakładzie pracy – związek może bronić już nie tylko praw pracowników, ale wszystkich osób zatrudnionych.

Zmieniły się też niektóre obowiązki po stronie związku zawodowego, jak obowiązek informowania o liczbie członków (obecnie raz na pół roku) czy obowiązek ustosunkowania się do zapytania o zgodę na rozwiązanie umowy z chronionym działaczem (ustawodawca wyznaczył termin). Ważną zmianą jest również prawo weryfikacji liczby członków związku zawodowego.

Mając na uwadze wprowadzone zmiany, rekomenduję zwrócić uwagę w szczególności na następujące aspekty współpracy ze związkiem zawodowym:

- osoby zatrudniane na podstawie umów cywilnoprawnych, pełniące funkcje związkowe, mają prawo do zwolnień od pracy na działalność związkową z zachowaniem wynagrodzenia; korzystanie ze zwolnienia nie wpływa na termin wykonania umowy;

PUBLIKACJE

Czas Pracy 2019. Komentarz

Autorzy: r. pr. Łukasz Chruściel oraz r. pr. Sandra Szybak-Bizacka.

Więcej o publikacji [tutaj](#).

Kodeks Pracy 2019. Komentarz

Autorzy: r. pr. Sławomir Paruch, r. pr. Robert Stępień oraz apl. radc. Agnieszka Nicińska.

Więcej o publikacji [tutaj](#).

RODO. Kontrola przestrzegania przepisów

Autorzy: r. pr. dr Dominika Dörre-Kolasa, r. pr. Paweł Sych, apl. radc. Adrian Szutkiewicz, apl. radc. Agnieszka Nicińska.

Więcej o publikacji [tutaj](#).



Dokumentacja pracownicza 2019

Autorzy: r. pr. dr Iwona Jaroszevska-Ignatowska oraz adw. Marta Kosakowska

Więcej o publikacji [tutaj](#).



Powyższe publikacje zostały wydane przy współpracy z Dziennikiem Gazetą Prawną.

- osoby te mogą być obejmowane ochroną zatrudnienia; z tytułu naruszenia ochrony takie osobie przysługuje rekompensata w wysokości 6-miesięcznego wynagrodzenia; nie przysługuje jej roszczenie o przywrócenie do pracy;
- przy uzgadnianiu regulaminów i innych spraw wewnętrznych, przesądzający głos mają organizacje reprezentatywne i jednocześnie zrzeszające co najmniej 5% pracowników; progi reprezentatywności uległy zmianie (obecnie 8% i 15%);
- prowadząc spór zbiorowy należy zweryfikować, czyje interesy reprezentuje związek zawodowy (pracowników czy nie-pracowników) i czy jest upoważniony do reprezentowania określonej grupy;
- katalog informacji, jakich może żądać od Państwa związek zawodowy, został doprecyzowany w ustawie;
- związek powinien informować o liczbie swoich członków raz na pół roku (a nie jak dotychczas raz na kwartał), do 10 dnia miesiąca następującego po upływie danego półrocza; bierze pod uwagę pracowników oraz nie-pracowników należących do danej organizacji związkowej przez co najmniej 6 miesięcy;
- jeżeli liczba członków zadeklarowana przez związek budzi wątpliwości, mają Państwo prawo ją zakwestionować – w takim przypadku związek ma obowiązek zwrócić się do

Ułatwienia dla cudzoziemców i pracodawców w zawodach pożądanych dla gospodarki

Od 1 stycznia 2019 r. przepisy ustawy o cudzoziemcach przewidują kilka nowych rozwiązań dotyczących cudzoziemców podejmujących pracę w tzw. zawodach pożądanych dla polskiej gospodarki. Istotą zmian jest wprowadzenie nowego „podrodzaju” zezwolenia na pobyt i pracę dla cudzoziemca. Zawody „pożądane” dla polskiej gospodarki mają zostać określone w nowym rozporządzeniu Ministra Pracy – na chwilę obecną rozporządzenie to nie zostało jeszcze wydane.

Uzyskanie tego rodzaju zezwolenia ma być szybsze i łatwiejsze, niż uzyskanie zezwolenia na pobyt i pracę w zawodzie nienależącym do kategorii „pożądanych”. Zniesiony zostaje bowiem wymóg przeprowadzenia przez pracodawcę tzw. testu rynku pracy (tj. złożenia w urzędzie pracy oferty pracy na dane stanowisko i uzyskania potwierdzenia o braku polskich kandydatów na to stanowisko). Wprawdzie już od kilku miesięcy obowiązuje rozporządzenie wyłączające obowiązek przeprowadzenia testu rynku pracy w przypadku szeregu zawodów, ale teraz katalog tych zawodów może ulec dalszemu rozszerzeniu. Niezależnie od powyższego, cudzoziemiec, który już uzyska zezwolenie na pobyt i pracę w zawodzie pożądanym, będzie miał ułatwioną drogę do bezterminowej legalizacji swojego pobytu w Polsce. Z wnioskiem o wydanie zezwolenia na pobyt stały będzie mógł wystąpić już po 4 latach pobytu. Innym udogodnieniem jest złagodzenie zasad cofania udzielonego zezwolenia w przypadku cudzoziemca, który stracił pracę i szuka nowej – nowe przepisy przewidują wszczęcie postępowania o uchylenie zezwolenia na pobyt i pracę w zawodzie pożądanym nie wcześniej, niż po 3 miesiącach od utraty pracy (a nie po miesiącu, jak w przypadku „zwykłych” zezwoleń).



r. pr. Tomasz Rogala

Raportowanie schematów podatkowych

Od 1 stycznia 2019, nowelizacja ustawy Ordynacja Podatkowa (OP) wprowadza pojęcie „schematu podatkowego” i nakłada na m.in. tzw. „promotorów” tych schematów obowiązek ich zaraportowania do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej (SKAS).



Doradca
podatkowy
Katarzyna
Serwińska

W uproszczeniu, schematem podatkowym może być sytuacja, w której m.in. dochodzi do zmiany kwalifikacji dochodów do innego źródła dochodów; zmiany zasad opodatkowania, których skutkiem jest faktycznie niższe opodatkowanie, zwolnienie lub wyłączenie z opodatkowania. Schemat podatkowy może powstać również, jeśli obowiązek podatkowy nie powstanie, powstanie później lub obniżona zostanie wysokość podatku. W zależności od spełnienia określonych kryteriów, schematem podatkowym może okazać się np.: zatrudnienie na b2b, wypłata części wynagrodzenia w formie akcji, wdrożenie struktury praw autorskich, zmiana rezydencji podatkowej pracownika. Promotorem w świetle zmienionej ustawy jest m.in. doradca podatkowy, adwokat, radca prawny, który opracowuje, oferuje, udostępnia lub wdraża schemat. W określonych sytuacjach, schemat może podlegać raportowaniu również przez inne podmioty – przez tzw. „korzystającego” (tj. podmiot, w którym jest wdrażany) bądź przez tzw. „wspomagającego”.

Obowiązek raportowania dotyczy schematów opracowanych, udostępnianych lub wdrażanych po 1 stycznia 2019 (wówczas obowiązek ten powstaje w ciągu 30 dni od dnia udostępnienia, przygotowania do wdrożenia lub wdrożenia schematu), a także schematów powstałych jeszcze przed wejściem w życie nowych regulacji, tj. po 31 października 2018 oraz w przypadku schematów transgranicznych po 25 czerwca 2018 r. W przypadku schematów powstałych przed 1 stycznia 2019 r. zaraportowanie powinno nastąpić do 30 czerwca 2019. Przepisy przewidują pewne kryteria kwotowe, na podstawie których ustala się, czy schemat powstanie i czy będzie obowiązek jego zaraportowania. Nie tylko uzyskanie potencjalnej korzyści podatkowej, ale również inne cechy schematu, określone w OP, mogą powodować obowiązek jego raportowania. Przepisy, w tym definicja ustawowa schematu, są niejasne, a praktyka jeszcze się nie ukształtowała. Trudno więc dzisiaj jednoznacznie przesądzić, jak w praktyce ten obowiązek będzie musiał być realizowany przez Państwa, jako potencjalnego korzystającego, jak również nas, jako potencjalnego promotora. Oczekujemy na objaśnienia i wytyczne z Ministerstwa Finansów, które, mamy nadzieję, pomogą rozwiązać przynajmniej część wątpliwości – objaśnienia te mają być wydane najprawdopodobniej w połowie stycznia 2019.

Zniesienie obowiązku okresowych szkoleń BHP dla pracowników administracyjnych

Od 1 stycznia 2019 r. część pracodawców nie ma już obowiązku przeprowadzania okresowych szkoleń bhp dla pracowników na stanowiskach administracyjno-biurowych. Dotyczy to pracodawców, których przeważająca działalność znajduje się w grupie działalności, dla której ustalono nie wyższą, niż trzecią kategorię ryzyka. Będą to firmy zajmujące się m.in.:

- produkcją odzieży,
- produkcją komputerów, wyrobów elektronicznych i optycznych,
- handlem,
- transportem lotniczym,
- działalnością finansową i ubezpieczeniową,
- działalnością związaną z obsługą rynku nieruchomości,
- działalnością profesjonalną, naukową i techniczną.



adv. Agnieszka
Anusewicz

Ocena, czy pracodawca może zrezygnować z okresowych szkoleń, musi być dokonana z uwzględnieniem jego specyfiki. Nawet jeśli dominuje u Państwa jedna z powyższych działalności, może się okazać, że oceny ryzyka zawodowego na konkretnych stanowiskach wskazują na konieczność przeprowadzania okresowych szkoleń. Dlatego, w celu ustalenia, czy mogą Państwo skorzystać ze zwolnienia z obowiązku przeprowadzania szkoleń, należy nie tylko sprawdzić rejestry i ewentualnie dostosować je do prowadzonej działalności przeważającej, ale również przyjrzeć się ocenom ryzyka dla poszczególnych stanowisk.

Odwiedź nasz profil na **LinkedIn**

[Przejdź do profilu >](#)