

## Najistotniejsze zmiany w przepisach kodeksu pracy i przepisach okołokodeksowych w 2019r.

**1. Jak co roku, od 01 stycznia uległo zmianie najniższe wynagrodzenie za pracę** oraz wysokość minimalnej stawki godzinowej / rozporządzenie Rady Ministrów z 11 września 2018r. w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej w 2019r. ; Dz.U. z 2018r. poz. 1794/. Wynosi ono brutto – 2.250,- zł miesięcznie zaś minimalna stawka godzinowa 14,70 zł brutto. Stawka godzinowa ma zastosowanie do zleceniobiorców oraz osób świadczących usługi na podstawie umowy o świadczenie usług nieuregulowanych w przepisach kodeksu cywilnego, do których zgodnie z art. 750 kodeksu cywilnego stosuje się przepisy dotyczące umowy zlecenia. Wobec powyższego, w przypadku wskazania w umowie pracy kwotowo wynagrodzenia koniecznym jest sporządzenie aneksu do umowy o pracę w punkcie dotyczącym przysługującego pracownikowi wynagrodzenia. Proponuję, by w umowach o pracę / tak samo w umowach tzw zleceniach / posługiwać się ogólnym sformułowaniem „ minimalne wynagrodzenie przysługujące na podstawie obowiązujących przepisów, bowiem wówczas nie zachodzi konieczność dokonywania w takiej umowie zmian wraz ze zmianą wysokości minimalnego wynagrodzenia.

Uwaga : wobec podwyższenia najniższego wynagrodzenia zmianie ulegną również : dodatek za godziny nadliczbowe, dodatek za pracę w porze nocnej, wysokość zasiłku chorobowego, odprawa rentowa oraz emerytalna i.t.p składnikom wynagrodzenia, których poziom uzależniony jest od wysokości wynagrodzenia pracownika

**2. Zmianie uległy również przepisy dotyczące prowadzenia przez pracodawcę dokumentacji pracowniczej**, która może być prowadzona w formie dokumentacji elektronicznej Zgodnie z art. 94 pkt 9 a kodeksu pracy do podstawowych obowiązków pracodawcy należy prowadzenie i przechowywanie w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe. Zwrócić należy uwagę, iż prowadzenie dokumentacji w formie elektronicznej wymaga opatrzenia jej kwalifikowanym przepisem elektronicznym lub kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną. Dopuszczalna jest zmiana dotychczasowej formy prowadzenia dokumentacji papierowej, w tym akt osobowych na elektroniczną bądź odwrotnie - elektronicznej formy na papierową, oczywiście przy zachowaniu wymogów poświadczenia za zgodność dokumentów/ art. 94 /8/ k.p.. O zmianie postaci prowadzenia dokumentacji pracowniczej – pracodawca powiadamia pracownika w sposób przyjęty u danego pracodawcy / poprzez ogólnej informacji podpisanej przez każdego pracownika.

W przepisach kodeksu pracy dodany został również przepis art. 94 pkt 9 b nakazujący pracodawcy przechowywanie dokumentacji pracowniczej „ w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności...”

W myśl cyt. pkt 9 b art. 94 k.p. okres przechowywania dokumentacji pracowniczej / np. list płac, list obecności i.t.p./ obecnie wynosi 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu, z tym jednak iż **skrócenie okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej** dotyczy tylko pracowników, którzy nawiązali stosunek pracy po dniu 01 stycznia 2019r. W przypadku ponownego zatrudnienia tego samego pracownika okres 10-letni liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym nastąpiło ostatnie rozwiązanie lub wygaśnięcie stosunku pracy./ art. 94 / 5/ & 2 k.p.

W przypadku pracowników zatrudnionych w okresie od 01 stycznia 1999r. do 31 grudnia 2018r. pracodawca może skrócić okres przechowywania dokumentacji

pracowniczej, w sytuacji jeżeli złoży oświadczenie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o zamiarze przekazania raportów informacyjnych i złoży raporty informacyjne dotyczące pracowników /

Raport informacyjny to zestawienie informacji dotyczących ubezpieczonego pracownika, obejmujące w szczególności :

a/ dane dotyczące umówionego i wypłaconego wynagrodzenia za okres zatrudnienia pracownika,

b/ dane dotyczące okresów wykonywania i wymiaru czasu pracy / w tym czasu pracy przeprowadzonego w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze/,

c/ datę, tryb rozwiązania ostatniego stosunku pracy, podstawę prawną rozwiązania ostatniego stosunku pracy oraz informację, z czyjej inicjatywy stosunek pracy został rozwiązany.

**Wskazany 10 letni okres przechowywania dokumentacji pracowniczej może ulec wydłużeniu**, jeżeli przechowywana dokumentacja pracownicza stanowi lub może stanowić dowód w postępowaniu, a pracodawca :

- jest stroną tego postępowania / art. 94/4/pkt 1 k.p.

- powziął wiadomość o wytoczeniu powództwa lub wszczęciu postępowania. W takim przypadku okres przechowywania przedłuża się o 12 miesięcy / ponad 10 letni okres / a pracodawca po upływie wskazanych 12 miesięcy zawiadamia byłego pracownika na piśmie listem poleconym lub w formie informacji elektronicznej : o możliwości odbioru tej dokumentacji w terminie 30 dni od daty otrzymania informacji listowej lub elektronicznej oraz o zniszczeniu tejże dokumentacji w przypadku jej nieodebrania we wskazanym terminie / art. 94 /4/ pkt 2 k.p..oraz art. 94/6/ pkt 3 k.p.

**3.** Obowiązujący od 01 stycznia przepis art. 94 / 6/ k.p. wprowadza obowiązek wydania pracownikowi wraz ze świadectwem pracy informacji / w formie papierowej bądź elektronicznej/ o okresie przechowywania dokumentacji pracowniczej / 50-letnim lub 10-letnim/ oraz możliwości odbioru dokumentacji do ,końca miesiąca kalendarzowego następującego po upływie okresu przechowywania dokumentacji oraz o terminie zniszczenia po upływie okresu do odbioru dokumentacji przez pracownika. Reasumując : pracownik ma prawo odebrać swoją dokumentację pracowniczą w terminie 30 dni od czasu otrzymania informacji, o której mowa wyżej. Po śmierci pracownika osoby bliskie taksatywnie wymienione w & 3 art. 94 / 9/ k.p. mają prawo odebrać przedmiotową dokumentację pracowniczą.

Pracodawca ma obowiązek zniszczenia dokumentacji pracowniczej po upływie okresów omówionych wyżej, przy czym zniszczenie dokumentacji musi nastąpić w sposób uniemożliwiający jej odtworzenie.

**4.** Na mocy rozporządzenia z dnia 22 listopada 2018r. w sprawie dokumentacji pracowniczej / Dz. U z 2018r. poz..../ **akta osobowe pracownika** składają się z 4 części, przy czym każda część akt powinna zawierać odrębny spis treści.

W części A akt osobowych należy przechowywać dokumenty związane z ubieganiem się o zatrudnienie a nadto skierowanie na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie.

W części B przechowywane są dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy, oświadczenia stron umowy oraz dokumenty dotyczące przebiegu zatrudnienia.

Część C winna zawierać oświadczenia i dokumenty związane z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy.

Część D obejmuje dokumenty związane z udzielonymi pracownikowi karami porządkowymi, przy czym spis treści tej części musi być zmieniany w trakcie zatrudnienia, a dokumenty dotyczące poszczególnych kar usuwane po okresie zatarcia danej kary.

**5.** Od 01 stycznia 2019r. zmieniły się przepisy dotyczące **sposobu wypłaty wynagrodzenia** pracownika. Obecnie zasadą jest dokonywanie przelewu

wynagrodzenia pracownika na wskazane przez niego konto bankowe. Pracownik ma obowiązek powiadomienia pracodawcy o numerze jego konta bankowego. Jednakże dopuszczalne jest wypłacanie wynagrodzenia do rąk własnych, w gotówce na pisemny wniosek pracownika bądź też w przypadku niewskazania przez pracownika konta.

**6.** Od 1 grudnia 2018r. zaświadczenia o niezdolności do pracy wystawiane są wyłącznie w formie elektronicznej. Zaświadczenia w formie papierowej wystawiane są tylko w sytuacjach absolutnie wyjątkowych. Zgodnie z przepisami lekarz przesyła zaświadczenie o niezdolności do ZUS, który winien przekazać je pracodawcy t.j. płatnikowi składek następnego dnia po otrzymaniu zaświadczenia od lekarza. Powiadomienie pracodawcy przez ZUS o niezdolności pracownika nie zwalnia go z obowiązku powiadomienia pracodawcy : o przyczynie swej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania/ pracownik powinien zrobić to niezwłocznie nie później w drugim dniu nieobecności.

Od 01 stycznia 2019r. pracodawca może drogą elektroniczną wystąpić do ZUS z wnioskiem o kontrolę prawidłowości wystawienia i wykorzystania zwolnienia, a ZUS ma obowiązek takiej kontroli dokonać.

**7.** Szkolenie z zakresu bhp. Dotychczasowe przepisy kodeksu pracy w art. 237 / 3/ stanowiły, iż nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy. Nadto zgodnie z & 2/1/ art. 237 /3/ k.p. pracodawca jest obowiązany odbyć szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nim obowiązków. Przepis ten stanowi, że szkolenie to powinno być okresowo powtarzane. W myśl art. 237/11/ k.p. pracodawca posiadający ukończone szkolenie niezbędne do wykonywania zadań służby bhp może sam wykonywać zadania tej służby, jeżeli :  
a/ zatrudnia do 10 pracowników lub  
b/ zatrudnia do 50 pracowników i jest zakwalifikowany do grupy działalności, dla której ustalono nie wyższą niż trzecia kategorię ryzyka w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych. Do tej grupy podmiotów należy zaliczyć apteki.

Przedstawione powyżej omówienie przepisów ogranicza się wyłącznie do zagadnień będących w kręgu zainteresowania pracodawców i pracowników aptek. Omówienie sygnalizuje i omawia skrótowo wprowadzone zmiany.

W przypadku wątpliwości bądź konieczności uzyskania pogłębionych informacji – obsługa prawna OIA prosi o telefoniczne zapytania w dniach dyżurów obsługi prawnej.

Opracowały : adwokat Alicja Rychlicka-Ziepult i adwokat Agnieszka Rychlicka.